

DER STIFT ALS RETTUNGSANKER

Sie kennen das sicher: Bereits am Weg in die Arbeit schwappt auf Ihrem Smartphone das erste Problem per E-Mail in den frisch begonnenen Tag. Kaum die Tür im Büro aufgemacht, steht eine Kollegin oder ein Kollege vor Ihnen und braucht dringend eine Entscheidung, und in wenigen Minuten beginnt das Meeting mit einem wichtigen Kunden, und eigentlich sollten Sie sich noch auf ein schwieriges Gespräch mit einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter vorbereiten.

■ von Susanne Buchberger und Michaela Muschitz



An Tagen, die so beginnen, würde man sich einen Rettungsring wünschen, der einen an Land zieht. Am besten auf eine Insel mit Palmen, Liegestuhl und frischen Mangos. Doch da gibt es niemanden, der Ihnen so einen Rettungsring zuwerfen wird. Im Führungsalltag oder wenn Sie mehrere Rollen und Aufgaben unter einen Hut bringen müssen, sind solche Tage oft der Normalfall. Ähnliche Situationen kennen berufstätige Mütter mehr als gut.

Vielleicht empfinden Sie es als Routine, dass der Kopf ständig voll ist – voller Themen, To-dos, Deadlines, Inputs und Ideen. Das gehört in einer bestimmten Lebensphase einfach dazu, denkt man sich und geht davon aus, alles schaffen zu müssen. Es ist

allerdings sehr anstrengend, immer alles im Blick haben zu müssen, immer professionell und kompetent und zum Drüberstreuen stets gelassen und freundlich zu sein.

Es wurden tonnenweise Bücher geschrieben – angefangen von wissenschaftlich hergeleiteten Führungsmodellen bis hin zu Ratgebern für Selbstorganisation und Selfcare. Die-

SCHREIBANREGUNG 1: GEDANKEN ZU EINEM THEMA SORTIEREN

Wenn das Hirn überquillt vor Aufgaben, Ideen und Verpflichtungen, kann es hilfreich sein, dieses Durcheinander an Gedanken aufs Papier auszulagern. Ein Mindmap oder Cluster ist dafür eine wunderbare Methode. Dafür einfach ein Blatt Papier im Querformat zur Hand nehmen und in die Mitte des Blatts das Thema oder den Projekttitel schreiben – sei es ein berufliches Projekt oder die nächste Geburtstagsparty.

Um diese Mitte werden in Stichworten alle Ideen und Aufgaben gesammelt, die anstehen. Ein Cluster ist meist innerhalb weniger Minuten erstellt und gibt ein wunderbares Gefühl von Kontrolle und Entlastung. Denn jetzt kann nichts mehr vergessen werden – und sollten später noch weitere Aufgaben oder Ideen hinzukommen, können diese einfach ergänzt werden.

In einem zweiten Schritt können nach dem Aufschreiben den einzelnen Aufgaben Prioritäten gegeben und diese nach Wichtigkeit sortiert werden.

se Bücher können natürlich interessante Inputs oder Know-how liefern, aber keines dieser Bücher wird Ihnen so richtig in der konkreten beschriebenen Situationen helfen. Nämlich dann, wenn Sie nach einem Rettungsanker oder einem Fluchtweg suchen.

Schreiben als rasch verfügbare Hilfe

Wenn Sie Papier und Stift griffbereit haben, sind Sie bestens für eine rasche Selbsthilfe ausgerüstet. Schreiben? Da reagieren viele spontan mit «ich kann nicht schreiben». Wir

behaupten, jede*r kann schreiben, der/die grundsätzlich lesen und schreiben gelernt hat. Es geht nicht um Texte, die für den nächsten Literaturnobelpreis nominiert werden.

Es geht nur darum, das Gefühl des «An alles gleichzeitig denken und nichts vergessen und gestresst sein» innerhalb weniger Minuten loszuwerden. Nicht erst in der Yogastunde nächsten Dienstag oder im nächsten Sommerurlaub, sondern genau jetzt, wo es am Nötigsten ist. Dazu ist Schreiben sehr gut geeignet. Der übervolle Kopf wird auf das Papier geleert, die Gedanken sortiert und neu zusammengefügt.

Nur wenige Minuten genügen

Die angeführten Übungen benötigen nicht viel Zeit. Es ist dabei sinnvoll, einen Timer auf maximal fünf oder zehn Minuten zu stellen. Damit schreiben Sie automatisch konzentriert und fokussiert und gewinnen extrem rasch Klarheit im Kopf. Einfach ausprobieren – ein Notizblock und ein gut schreibender Stift sind im Zweifel immer zur Hand.

SCHREIBANREGUNG 2: STRESS REDUZIEREN MIT DER GUTEN ALTEN TO-DO-LISTE

Gerade an sehr hektischen Tagen, wenn alles durcheinanderwirbelt, ist es hilfreich, für ein paar Minuten innezuhalten und eine Liste anzulegen mit all den Dingen, die gefühlt heute noch passieren sollen. Wenn die wichtigsten Dinge auf der Liste stehen, kann eine Reihung der Aufgaben erfolgen, indem Sie sich folgende Fragen stellen:

1. Welche Aufgabe hätte die grösste Wirkung/den grössten Nutzen, wenn sie heute noch erledigt wird?
2. Welche Aufgabe fällt mir am schwersten? Welchen ersten kleinen Schritt kann ich heute für diese Aufgabe ohne grossen Aufwand erledigen?
3. Welche Aufgabe kann ich delegieren und an wen?

Wenn Sie diese drei Fragen beantworten, haben Sie gleichzeitig eine Reihung der Aufgaben vorgenommen. Damit der Stresslevel morgen nicht gleich wieder in die Höhe schnellte, überlegen Sie, welche drei Aufgaben Sie morgen unbedingt erledigen wollen, und notieren sie diese. Auch wenn Ihnen drei Aufgaben wenig erscheint – diese Anzahl ist meist gut schaffbar, denn Unerwartetes kommt ohnehin immer dazu. Daher lieber nur drei Aufgaben vornehmen und diese schaffen, als sich selbst zu frustrieren mit endlos langen To-do-Listen, die dann nicht bewältigt werden.

SCHREIBANREGUNG 3: EINE WICHTIGE ENTSCHEIDUNG TREFFEN

Manchmal ist der Kopf allein schon dadurch voll, weil sich Gedanken rund um eine bevorstehende Entscheidung drehen. Die Für und das Wider laufen zwischen den Gehirnwindungen um die Wette, es gibt weder ein klares «JA» noch ein klares «NEIN». Dazwischen meldet sich das Bauchgefühl zu Wort und gibt noch einen Kommentar ab, vielleicht prasseln noch Kommentare von aussen zur bevorstehenden Entscheidung auf einen ein, wodurch Für und Wider erneut im Kreis laufen. Um diesem Wettrennen eindeutig mit einer Zielflagge ein Ende zu setzen, könnte folgende Schreibübung hilfreich sein:

Schreibe auf ein Blatt Papier einen Begriff, der für die Entscheidung «A» steht, als Überschrift und auf einem anderen Blatt das Wort, das für Entscheidung «B» steht. Starte mit Blatt A und lege es vor dich hin. Schliesse kurz die Augen und stelle dir vor, wie sich deine Situation in drei Monaten verändert haben wird, wenn du jetzt Entscheidung A getroffen hättest. Wenn du die Situation vor deinen Augen hast, dann schreibe fünf Minuten lang auf dieses Blatt alles auf (als Text oder stichwortartig als Liste), was die dann entstandene Situation konkret beschreibt. Was ist dann anders? Woran bemerkst du das? Woran bemerken andere die veränderte Situation nach getroffener Entscheidung in Richtung A? Das Gleiche machst du im Anschluss mit Blatt B. Wichtig ist der Fokus auf die Situation, wie sie dann ist, als ob die Entscheidung schon getroffen worden wäre.

Lege die beiden Blätter mit etwas Abstand zueinander auf den Boden, stelle dich auf eines der Blätter und spüre in dich hinein, wie sich die Position für dich anfühlt. Versuche Veränderungen deiner Empfindungen wahrzunehmen (Temperatur, Stabilität, Körpergefühl etc.) und für dich zu beschreiben. Danach schüttle dich gut aus, klopfe deinen Körper ab oder trinke einen Schluck Wasser. Dann stelle dich auf das andere Blatt und spüre nun wieder in dich hinein. Was ist nun anders? Welche Option fühlt sich besser an?



AUTORINNEN

Susanne Buchberger und **Michaela Muschitz** sind Unternehmensberaterinnen, Coaches und Schreibtrainerinnen aus Niederösterreich und bieten Workshops zum Thema «Der Stift als Rettungsanker – Schreiben zur Selbstreflexion und Entscheidungsfindung» an. Susanne ist Autorin von: «Nach drei Zeilen ist immer wer tot – 25 Kürzestkrimis und wie man lernt treffend zu schreiben», erschienen im Verlag punktgenau (www.susanne-buchberger.at). Michaela ist Autorin von «Neubeginn Wechseljahre – Wie du mit Schreiben deine beste Lebensphase gestaltest» und «Sei Heldin – Wie du Zweifel überwindest und dein Abenteuer lebst», erschienen im Verlag punktgenau (www.michaela.muschitz.at).