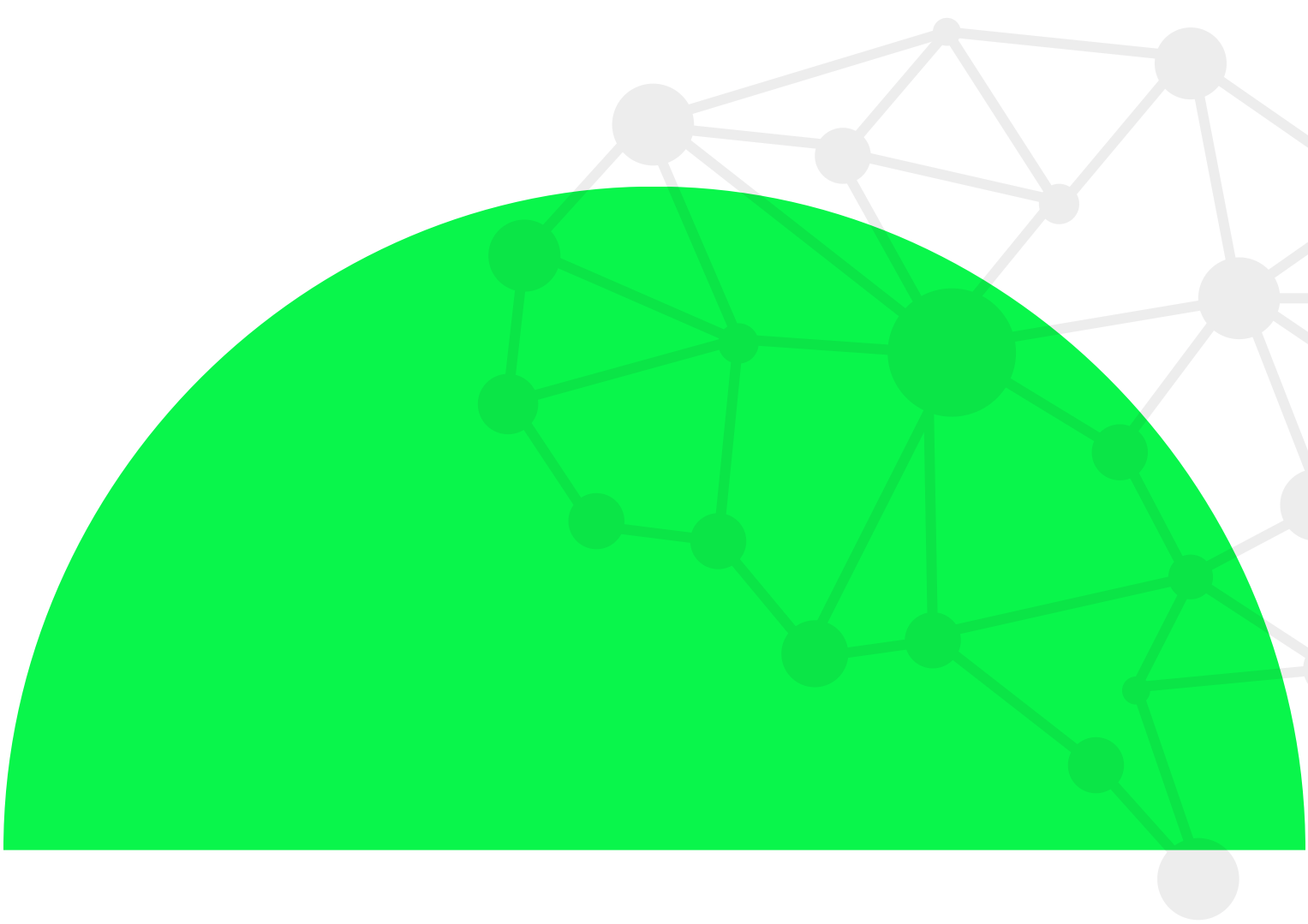


2026

LEITFADEN RESILIENZ I

Stress verstehen
Was im Arbeitsalltag
wirklich passiert



EINORDNUNG

Stress ist im Arbeitsalltag kein Ausnahmezustand mehr, sondern in vielen Bereichen ein struktureller Bestandteil der Arbeit. Er entsteht nicht nur durch einzelne Aufgaben, sondern durch die Art, wie Anforderungen organisiert, priorisiert und verarbeitet werden.

In der Praxis zeigt sich häufig ein anderes Bild: Belastung wird individualisiert („zu viel zu tun“, „besser organisieren“), obwohl die Ursachen oft in parallelen Anforderungen, unklaren Erwartungen und fehlender Struktur liegen.

Das führt dazu, dass Stress zwar wahrgenommen wird, aber nicht eingeordnet werden kann. Genau an dieser Stelle entsteht das eigentliche Problem: Es fehlt nicht an Belastbarkeit, sondern an Klarheit darüber, womit man es tatsächlich zu tun hat.

Typische Situationen:

- mehrere Anforderungen gleichzeitig ohne klare Priorisierung
- häufige Unterbrechungen durch Rückfragen oder neue Aufgaben
- Entscheidungen unter Zeitdruck ohne ausreichende Grundlage
- das Gefühl, permanent zu reagieren statt strukturiert zu arbeiten

WAS TATSÄCHLICH PASSIERT

Unter Belastung verändert sich nicht nur die Arbeitsmenge, sondern die Art, wie gearbeitet wird. Das System schaltet in einen Modus, der auf kurzfristige Bewältigung ausgelegt ist.

Das hat eine klare Funktion: Geschwindigkeit erhöhen, Entscheidungen beschleunigen, Reaktionsfähigkeit sichern. Kurzfristig ist das sinnvoll. Problematisch wird es, wenn dieser Zustand zur dauerhaften Arbeitsweise wird.

Dann verschiebt sich die Qualität der Arbeit:

- Entscheidungen werden nicht mehr strukturiert, sondern situativ getroffen
- Aufmerksamkeit wird fragmentiert, statt gezielt eingesetzt
- Kommunikation verliert an Präzision
- Prioritäten werden nicht gesetzt, sondern entstehen zufällig

Das Ergebnis ist nicht nur mehr Belastung, sondern weniger Steuerung. Genau das verstärkt den Druck weiter.

Typische Auswirkungen im Alltag:

- Aufgaben werden begonnen, aber nicht abgeschlossen
- Entscheidungen werden hinausgezögert oder vorschnell getroffen
- Abstimmungen werden häufiger, aber weniger klar
- Fehler entstehen nicht durch Unwissen, sondern durch Überlagerung

WAS SIE KONKRET TUN KÖNNEN

Die meisten Ansätze scheitern nicht an fehlendem Wissen, sondern daran, dass sie nicht zur tatsächlichen Arbeitssituation passen. Entscheidend ist, an den richtigen Punkten anzusetzen.

Prioritäten sichtbar machen

Nicht alles, was gleichzeitig auftritt, ist gleichzeitig relevant. Klären Sie aktiv, welche Aufgaben tatsächlich parallel bearbeitet werden müssen und welche nur parallel erscheinen.

Unterbrechungen einordnen

Unterbrechungen sind nicht per se das Problem, sondern deren Häufigkeit und Unklarheit. Prüfen Sie, welche davon notwendig sind und welche aus fehlender Struktur entstehen.

Parallelität reduzieren

Mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten führt selten zu schnellerem Fortschritt, sondern zu mehr Fragmentierung. Arbeiten Sie bewusst sequenziell, wo es möglich ist.

Erwartungen klären

Unklare oder widersprüchliche Anforderungen erzeugen dauerhaft Druck. Sprechen Sie diese aktiv an und sorgen Sie für nachvollziehbare Prioritäten.



IMPULS ZUR ANWENDUNG

Beobachten Sie in den nächsten zwei Arbeitstagen nicht, wie viel Sie arbeiten, sondern wie Sie arbeiten.

- Wann wechseln Sie zwischen Aufgaben und warum?
- Welche Entscheidungen treffen Sie unter Zeitdruck?
- Welche Aufgaben wirken dringend, sind es aber nicht?

Die Antworten darauf zeigen meist sehr klar, wo nicht Belastung das Problem ist, sondern fehlende Struktur.

Resilienz bedeutet nicht, dauerhaft belastbar zu sein, sondern Belastung so zu verstehen, dass sie rechtzeitig eingeordnet und bewusst gesteuert werden kann.



RAYANI WISSENSTRANSFER

WEITERFÜHRENDE INHALTE

Dieser Leitfaden bietet Ihnen eine erste Einordnung und konkrete Impulse für den Arbeitsalltag. In vielen Fällen reicht bereits ein klarer Gedanke, um Situationen neu zu strukturieren und eigenständig weiterzuarbeiten.

Wenn Sie das Thema vertiefen oder systematisch in Ihrem Team bearbeiten möchten, finden Sie passende Inhalte und Formate auf unserer Website.

- Wissen & Leitfäden
- Firmenseminare

Auf Wunsch unterstützen wir Sie auch bei der Entwicklung passender Lösungen für Ihre Organisation.

www.eliasrayani.de



SCANNEN UND
VERTIEFEN

