

Burnout



Tipps und Präventionsmöglichkeiten

In Kooperation



Was ist Burnout?

Zu Burnout wird seit etwa 50 Jahren geforscht, doch noch immer gibt es einige unklare Punkte. Dabei lasen sich erste Burnout-Anzeichen bereits Anfang des 19. Jahrhunderts ausmachen, als Menschen mit ähnlichen Anzeichen unter dem Begriff „Neurasthenie“ behandelt wurden.

Die meisten Forscher haben sich mehrere **Kernmerkmale** von Burnout geeinigt: Erstens Erschöpfung, diese kann sich körperlich, emotional oder kognitiv bemerkbar machen. Zweitens reduzierte Leistungs- oder Konzentrationsschwäche. Daneben gibt es häufig Zynismus, also eine innere Distanz oder sogar Abgestumpftheit gegenüber der Arbeit.

Wichtig zu wissen ist dabei, dass Burnout laut offizieller Einstufung keine eigenständige Erkrankung, sondern ein **Risikofaktor für Erkrankung** ist. Studien konnten zeigen, Burnout geht mit deutlichen Einschränkungen im täglichen Leben einher. So sind Burnout-Betroffene weniger leistungsfähig, leiden unter Schlafproblemen oder Gereiztheit, fehlen häufiger auf der Arbeit oder ziehen sich sozial zurück, haben häufiger Rückenschmerzen, kardiovaskuläre und psychische Erkrankungen.

Burnoutprävention

Ein zentrales Modell, an dem sich Ansätze für eine Burnout-Prävention ableiten lassen, ist das Jobs-Demands-Resources Model. Demnach gibt

es erstens es erstens Dinge, die die Gesundheit belasten – dazu zählen hohe Arbeitslast, ungünstige Arbeitszeiten oder Konflikte auf der Arbeit. Ergänzend gibt es Ressourcen, die für Motivation und gefüllte Energiespeicher sorgen können. Dazu können soziale Unterstützung, Autonomie auf der Arbeit zählen. Generell gilt, dass Burnout immer in Interaktion zwischen persönlichen und arbeitsplatzbezogenen Faktoren entsteht.

Im bildlichen Sinn kann man zur Burnoutprävention zwei Bereiche zählen:

1. Sorgen Sie für genügend Energie.
2. Reduzieren Sie Ballast / Belastungen.



Belastung reduzieren

- **Selbstmanagement:** Je größer die Aufgabenlast ist, desto wichtiger ist Priorisieren. Meist fühlt sich auf den ersten Blick das meiste sehr wichtig an, dennoch haben Sie nur eine begrenzte Menge Zeit und können daher häufig einfach nicht alles erledigen – selbst, wenn Sie möchten. Ein einfacher, aber wirksamer Weg zum Priorisieren sind A-, B-, C-Listen. Legen Sie drei Listen an, wobei A für alle Aufgaben steht, die wichtig sind und die von Ihnen erledigt werden müssen. B steht für die zweitwichtigsten Aufgaben und C für Aufgaben, die eher in die Kategorie fällt „nett, wenn es erledigt, wäre“.



Blocken Sie sich für jeden Aufgabentyp
Zeitfenster zum Erledigen.

- Schauen Sie in den TK-Beitrag zu
Zeitmanagement im Beruf unter dem Webcode
2007 194
- **Problemlösung:** Manchmal wollen wir schnell
Lösungen und handeln daher rasch, aber
vielleicht wenig zielgenau. Ein gutes Verständnis
für das Problem zu haben, hilft dabei,
zielgerichtete Lösungen zu finden. Fragen Sie
sich daher z. B.
 - Wann tritt das Problem auf? (Auslöser)
 - Wieso tritt das Problem auf? (Ursache)
 - Wann tritt das Problem mehr / weniger auf?
(Verstärker / Puffer)
 - Was ist das Haupt-, was Teilprobleme oder –
Ziele?
- **Einstellungsänderung:** Zu den wichtigsten
persönlichen Faktoren, die Burnout beeinflussen
zählt die innere Einstellung. Wer Aufgaben
immer perfekt oder sofort erledigt, leistet
hervorragende Arbeit. Zugleich setzt man sich
jedoch manchmal auch mehr unter Druck, als es
sein muss oder erwartet wird. Hinterfragen Sie
in Ruhe also einmal, WIE sie an Aufgaben
herangehen und welche Erwartungen Sie an sich
selbst haben. Welche möchten Sie abändern?
- **Role model:** Wer in ihrer Umgebung geht
gelassener oder mit mehr Ruhe an Aufgaben
heran und was können Sie von ihm / ihr
vielleicht kopieren?

Energie wiederauffüllen

- „**Micropractices**“: Sie können wertvolle Inseln
zum „auftanken“ ganz einfach in den Alltag
integrieren, indem Sie bestehende Routinen mit
achtsamen Übungen verbinden. Achten Sie z. B.
beim Händewaschen auf das Gefühl des kühlen
Wassers auf der Haut oder atmen Sie jedes Mal,
wenn Sie vom Schreibtisch aufstehen bewusst
drei tiefe Atemzüge ein.
- „**Microbreaks**“: Regelmäßige Pausen sind
essentiell für den Körper, um Ressourcen
wiederauffüllen zu können. Am besten wirken
Pausen, wenn sie bereits vor den ersten
Erschöpfungsanzeichen eingelegt werden,
spätestens alle 90 Minuten. Lesen Sie mehr über
Pausen bei der TK unter dem Webcode 2007 200.
- Probieren Sie wirksame **Entspannungsmethoden**
aus, z. B. mit Audioanleitung für Atemübungen
oder Muskelentspannungen der TK unter dem
Webcode 2006 922

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung!
– Dr. Sandra Waeldin & Das Vivio-Team*

Zum Weiterlesen:

Bakker, A. B., Demerouti, E., & Sanz-Vergel, A. I. (2014).
Burnout and work engagement: The JD-R approach. *Annu.
Rev. Organ. Psychol. Organ. Behav.*, 1(1), 389–411.

DGPPN (2012). Positionspapier zum Thema Burnout

Tracy, B. (2017). *Eat that frog: 21 great ways to get more done
in less time*. Berrett-Koehler Publ.