

# Fitness- programm für Gründer



**Gründer haben meist mehr als genug zu tun. Wer ein paar Regeln beachtet, hält sich trotz Stress fit und gesund – und sein Leben in einer Balance aus Arbeit und Anderem.**

Autor: Marco Völklein

**S**tress und eine hohe Arbeitsbelastung ist, zumindest am Beginn einer Gründerlaufbahn, ein ständiger Begleiter. Auch wenn Sie noch so motiviert an den Start gehen – auf Dauer belastet es die physische und psychische Gesundheit. Lernen Sie aus der Erfahrung der Medizin-Soziologin Ingra Freigang-Bauer und trainieren Sie, wie Sie mit Ihren Kräften gekonnt haushalten.

## Regel 1

**Indem Sie sich mehr bewegen, bewusster ernähren und genügend schlafen, entlasten Sie Ihren Organismus.**

Zu wenig Schlaf, dazu ungesundes Essen und zu wenig Bewegung – das belastet den Organismus. „Viele Gründer berichten an Gründerstammtischen, dass sie binnen kurzer Zeit sehr viel zugenommen haben, unter anderem, weil sie sich zu wenig bewegen“, sagt Ingra Freigang-Bauer. Das muss nicht zwingend sein: Im Alltag können Sie Ihrem Körper sich mit relativ einfachen Mitteln mehr Bewegung verschaffen: Parken Sie das Auto nicht direkt vor dem Firmeneingang. Oder fahren Sie, wenn möglich, gleich ganz mit dem Rad statt mit dem Auto ins Büro. Wählen Sie den Weg über die Treppe statt den Druck auf den Knopf im Aufzug. Absolvieren Sie eine aktive Mittagspause – etwa, indem Sie einen Spaziergang machen. Verlegen Sie Besprechungen mit Einzelpersonen nach draußen, zum Beispiel während eines Rundgangs durch einen nahen Park. „Das alles sorgt dafür, dass der Gründer einheitliche Belastungen des Körpers vermeidet“, sagt Freigang-Bauer. Ebenfalls wichtig: Vermeiden Sie Junk-Food,



auch wenn es schnell geht. Essen Sie viel Gemüse und Obst, Kerne und Nüsse, fettarme Milchprodukte. Nehmen Sie sich Zeit zum Essen! Wer nebenher Zeitung liest, E-Mails checkt oder sogar an der nächsten Kundenpräsentation feilt, kann sich nicht aufs Essen konzentrieren und dabei ein wenig abschalten. Wichtig auch: Trinken sie viel – aber weniger Kaffee, Cola oder gar Alkohol. Besser sind Wasser, Saftschorlen, Kräuter- und Früchtetees. Außerdem sollten Gründer für genügend Schlaf sorgen – „auch wenn der riesige Berg an Aufgaben Ihnen schlaflose Nächte bereitet“, sagt die Expertin. Eine klare Vorgabe – um Punkt 22 Uhr ist Schluss mit der Arbeit – hilft dabei. Versuchen Sie, so etwas wie eine „Schlafhygiene“ zu schaffen. Hilfreich sind dabei Einschlafrituale: „Bewusst eine Stunde vor dem Einschlafen nichts mehr machen, nur noch auf dem Sofa sitzen und / oder eine Tasse heiße Milch mit Honig vor dem Zubettgehen trinken, so kann der Körper zur Ruhe kommen und sich auf den Schlaf einstellen.“

Gründer verbringen meist zehn und mehr Stunden pro Tag an ihrem Arbeitsplatz. „Aber über die Gestaltung des Platzes macht sich kaum jemand Gedanken“, sagt die Medizin-Soziologin. Dabei unterstützt Sie ein optimal gestalteter Arbeitsplatz und sorgt für eine hohe Effektivität. Schaffen Sie genügend Bewegungsfreiheit für sich und – sofern vorhanden – Ihre Mitarbeiter. Ablageflächen sind auch wichtig.

## Regel 2

**Ein optimal gestalteter Arbeitsplatz sorgt für höhere Effektivität.**

„Kaum jemand empfindet ein Büro voller Papiere und Gerümpel als angenehm“, sagt Freigang-Bauer. Sorgen Sie für genügend (Sonnen-)Licht am Arbeitsplatz. Und: Beschäftigen Sie sich mit der Gestaltung der Arbeitsplätze bereits in der Gründungsphase des Unternehmens. Denn zu diesem Zeitpunkt treffen Sie Investitionsentscheidungen, schaffen Möbel und Arbeitsgeräte an und entscheiden sich für die Räumlichkeiten, in denen Sie vielleicht



### Ihre Trainerin

Die 56-jährige Diplom-Soziologin Ingra Freigang-Bauer ist seit 1990 für das Rationalisierungs- und Innovationszentrum der Deutschen Wirt-

schaft e.V. tätig. Hier hat sie den Bereich betriebliche Gesundheit und Sicherheit aufgebaut und das Projekt „Gesund und sicher starten“ geleitet. Zurzeit arbeitet sie an einem Forschungsprojekt zur gesundheitlichen Prävention von Solo-Selbstständigen und Kleinstunternehmern.

über Jahre Ihr Unternehmen aufbauen und weiterentwickeln möchten. Und: „Ein gut gestalteter Arbeitsplatz ist auch mit geringem finanziellen Einsatz möglich“, so die Expertin.

## Regel 3

**Eignen Sie sich Schlüsselkompetenzen an und schrauben Sie Ihre Erwartungen nicht zu hoch.**

Sie sind endlich der eigene Chef, können selbst entscheiden. Für das von Ihnen gewählte Business besitzen Sie zwar die nötige Qualifikation. Doch wie sieht es mit weiteren Kompetenzen aus? Können Sie motivieren, überzeugen, Entscheidungen treffen, sich mit Ihren Ideen durchsetzen? Diese Schlüsselkompetenzen haben nur wenig mit Ihrem beruflichen Fachwissen oder Ihren Begabungen zu tun. „Aber je mehr man beherrscht, umso souveräner kann man viele Situationen bewältigen“, sagt Freigang-Bauer. Sie rät Gründern daher, sich diese Schlüsselkompetenzen gezielt anzueignen – zum Beispiel in Kursen, Coaching-Workshops und Lehrgängen. So hilft zum Beispiel soziale Kompetenz, Stress zu reduzieren: Wer kontaktfreudig ist, mit Konflikten und Fehlern umgehen kann, meistert viele Situationen lässiger und entspannter. Dazu gehört auch, dass Sie Ihrem gegenüber zuhören können, aber mit rhetorischen Fähigkeiten

andere von Ihrem Standpunkt überzeugen können – Kommunikationskompetenz also. Wer seinen Arbeitsalltag organisiert, vorausschauend plant und riesige Berge an Aufgaben zu kleineren Arbeitspaketen schnürt, beweist Planungskompetenz. Wichtig ist aber: „Niemand ist perfekt!“ Schrauben Sie Ihre eigenen Erwartungen nicht allzu weit nach oben – auch das steigert nur die Belastung. Freigang-Bauer: „Wer zum Beispiel davon überzeugt ist, dass man alles noch viel besser hätte machen können, der wird mit keiner Lösung zufrieden sein und sich immer wieder erneut unter Druck setzen.“

Sie sind gereizt, Ihre Augen brennen, der Rücken schmerzt? Das alles sind Anzeichen dafür, dass Sie Erholung benötigen. „Wichtig ist, sich eine Erholungspause zu gönnen, bevor der Akku völlig leer ist“, sagt Freigang-Bauer. Gehen Sie in zwei Schritten vor: Finden Sie zunächst heraus, durch welche immer wiederkehrenden Tätigkeiten Ihr Arbeitsalltag gekennzeichnet ist. Und setzen Sie dann gezielte Erholungsmaßnahmen als Ausgleich ein. So sollten zum Beispiel Gründer, die viel Zeit im Büro verbringen, ständig hochkonzentriert und unter großer Hektik arbeiten, bewusst entspannen (etwa mit Entspannungstechniken), beim Ausdauersport abschalten oder sich durch Theaterbesuche oder gelegentlichen Treffs mit Freunden ablenken lassen.

## Regel 4

**Nutzen Sie Entspannungstechniken für gezielte Ruhepausen, bevor der Akku völlig leer ist.**

Gründer, deren Arbeitsalltag dagegen durch schwere körperliche Arbeit gekennzeichnet ist, sollten sich bewusst einfach mal hinsetzen und dösen, Zeitung lesen oder Musik hören, die geforderten Muskelgruppen dehnen oder beim Schwimmen, in der Sauna oder bei einer Massage den Körper zur Ruhe kommen lassen. Übrigens: „Sich zu entspannen, das kann man lernen“, weiß Expertin Freigang-Bauer. Entspannungstechniken bieten sich hierfür an (mehr dazu im





## Tipps zum besseren Zeitmanagement

### Zum Umgang mit E-Mails

E-Mails sind einer der größten Zeitschlucker überhaupt. Und nicht nur das: Sie sorgen ständig für Unterbrechungen und behindern so ein strukturiertes Abarbeiten der Aufgaben. Gründer sollten sich deshalb beim Zeitmanagement einfach auch Zeitfenster zur Bearbeitung von E-Mails einrichten. „Das ist wie mit der schriftlichen Post auch“, sagt Inga Freigang-Bauer. „Da kommt mir ja auch nicht ein Brief nach dem anderen lose auf meinen Schreibtisch geflattert. Sondern ich nehme mir die Zeit und arbeite den Poststapel ein- oder zweimal am Tag konzentriert weg.“ Ein weiterer Tipp: Viele Mailprogramme sind so eingestellt, dass sie auf jede eingehende E-Mail mit einem Signalton hinweisen. „Stellen Sie diese Funktion einfach ab“, sagt Freigang-Bauer. Das ständige Piepsen signalisiert zwar Wichtigkeit und ständige Erreichbarkeit, sorgt aber auch für Stress und Unruhe am Arbeitsplatz und stört die Konzentration.



### Zur ständigen Erreichbarkeit

Klar ist, dass Kunden erwarten, dass Gründer für sie erreichbar sind. Dies muss aber nicht unbedingt sofort sein. Schalten Sie daher auch mal den Anrufbeantworter ein, planen Sie dann aber beim Zeitmanagement auch ein Zeitfenster ein, in dem Sie auf eingegangene Anrufe antworten. Bei E-Mails ist es ähnlich. Wichtiger als permanente, ständige Erreichbarkeit ist für den Kunden oder Geschäftspartner die Zuverlässigkeit.

Kasten über Entspannungstechniken). Stress in seiner eigentlichen

Form ist nicht schädlich. Denn Stress ist eine angeborene Reaktion des Körpers auf Anforderungen und Bedrohungen der Umwelt. „Erst wenn einem die Anforderungen über den Kopf wachsen und der Druck zu groß wird, wird Stress zum Problem“, sagt Freigang-Bauer. Erkennen lässt sich negativer Stress zum Beispiel an häufiger Müdigkeit, Überreiztheit, Schlaf- und Konzentrationsstörungen sowie an andauernder Nervosität. „Nehmen Sie diese Warnsignale ernst“, rät Freigang-Bauer, „denn Stress kann krank machen“. Bereits im Alltag bieten sich aber oft Möglichkeiten, den Stress zu bewältigen – und zwar, indem man eine Balance zwischen Anspannung und Entspannung findet.

## Regel 5

**Reagieren Sie Stress umgehend ab, um die Balance zwischen An- und Entspannung zu halten.**

So kann es hilfreich sein, sich in einer Stress-Situation bewusst abzulenken – denken Sie zum Beispiel an eine schöne Situation oder ein angenehmes Erlebnis. Führen Sie kurze, positive Selbstgespräche oder widmen Sie sich vorübergehend einer anderen Tätigkeit. Ein weiterer Tipp: Reagieren Sie den Stress umgehend ab. Lassen Sie nicht zu, dass überschüssige Energie in Ihrem Körper vagabundiert. Also: Hauen Sie einfach mal mit der Faust auf den Tisch. Schimpfen Sie laut – „aber natürlich nur, wenn Sie alleine im Zimmer sind“, so die Expertin. Bewegen Sie sich, rafften Sie sich zu kleinen sportlichen Tätigkeiten auf, etwa Treppen laufen, oder absolvieren Sie zehn Kniebeugen. Wenn keine Zeit für Urlaub bleibt oder Sie auch die Wochenenden mit Arbeit verbringen, dann sehen Sie zu, dass Sie in Ihren Alltag möglichst viele kleine Erholungspausen einbauen. Das Zurücklehnen im Sessel, das Genießen einer Tasse Tee oder ein kurzer Rundgang durch den nahen Park – „das ist

keine Zeitverschwendung, sondern dient dem Auftanken neuer Energien“, so Freigang-Bauer.

## Regel 6

**Pflegen Sie Ihre Kontakte, bauen Sie ein Netzwerk auf und reden Sie über Ihre Probleme.**

Viele Gründer sitzen isoliert an ihrem Schreibtisch und kämpfen für sich allein. Diese Erfahrung hat Freigang-Bauer bei ihren Recherchen unter Gründern immer wieder gemacht. Dabei ist es ganz wichtig, eine „soziale Unterstützung“ zu haben. Freunde und Familie geben Geborgenheit und Rückhalt. Sie helfen vom Stress im Unternehmen abzulenken. Ohne Kontakte ist auch kein Austausch mit anderen möglich. Die Probleme werden nur noch drückender. Die Expertin: „Gerade in Zeiten hoher Belastung sind Freunde und Verwandte extrem wichtig.“ Daher: Pflegen Sie Ihre Kontakte. Und sollten die alten Kontakte bereits abgebrochen sein, so bauen Sie sich neue Netzwerke auf. Räumen Sie im Kalender Platz ein für das Treffen mit Freunden und Bekannten sowie für den Ausflug mit der Familie. Reden Sie über Ihre Probleme und lassen Sie sich von anderen helfen. Außerdem ist Sport ein wichtiger Baustein zur Kontaktpflege: Allerdings sollten Sie Sport bewusst als Ausgleich einsetzen und nicht zu einem weiteren Feld werden lassen, auf dem Sie sich beweisen müssen. Denn zusätzlicher Erfolgs- und Leistungsdruck im Sport bewirken das Gegenteil dessen, was man eigentlich anstrebt.

So mancher Gründer wünscht sich, ein Tag hätte nicht 24, sondern 36 Stunden oder mehr. „Der Umgang mit der Zeit ist eine wichtige Ressource, gerade bei Menschen, die stark gefordert sind“, weiß Freigang-Bauer. Allerdings bedeutet Zeitmanagement nicht, dass jeder Tag auf die Minute genau durchgetaktet und vorausgeplant ist. „Vielmehr geht es darum, die Zeit opti-



## Die besten Entspannungstechniken für Körper und Seele

Es gibt verschiedene Techniken, mit denen Sie sich bewusst und professionell entspannen können. Die meisten setzen darauf, dass oft benutzte und angestrenzte Muskelgruppen entspannt und zum Ausgleich dazu andere Muskelgruppen angespannt und aktiviert werden. Ob Sie Entspannungstechniken einsetzen wollen und für welche Sie sich entscheiden, bleibt Ihnen überlassen. „Aber ausprobieren sollte man es einfach mal“, sagt Medizin-Soziologin Inga Freigang-Bauer. Angebote unterbreiten zum Beispiel Volkshochschulen, Fitnessstudios, Vereine und auch einige Krankenkassen. Dies sind die häufigsten Entspannungstechniken:

**Autogenes Training:** „Meine Arme und Beine sind schwer und warm“ – durch Vorstellung (Autosuggestion) werden schrittweise verschiedene Muskeln entspannt. Das Ganze findet in einer ruhigen und bequemen Umgebung statt. Sie trainieren mit geschlossenen Augen. Autogenes Training kann auch während der Arbeit – zum Beispiel als Pause – durchgeführt werden.

**Fantasiereisen:** Körper und Geist beeinflussen sich gegenseitig – das

ist die Grundidee. Gedanken können Stress auslösen, können aber auch beruhigen. Bei den Übungen wandern Sie in Ihrer Fantasie durch angenehme, schöne Orte und lassen sich von eigenen Bildern treiben.

**Meditation:** Indem Sie sich auf einen Gegenstand oder Gedanken konzentrieren, gelangen Sie in einen



Zustand tiefer Entspannung. Nach einer gewissen Übungszeit, die Ruhe und Konzentration erfordert, können Sie sich in eine Art Trancezustand versetzen. Dadurch lösen Sie sich von Anspannungen und Ängsten.

**Die Mitchell-Technik:** Zunächst finden Sie heraus, welche typischen

Körperhaltungen Sie in Stress-Situationen einnehmen – und welche Muskelgruppen Sie dabei aktivieren. In einem zweiten Schritt nehmen Sie eine bequemere Haltung ein und aktivieren die muskulären Gegenspieler und entspannen die anderen Muskelgruppen. Sie erlernen so, die Stresshaltungen zu identifizieren und zu korrigieren.

**Qi-Gong / Thai Chi Chuan:** Durch einfache, fließende Bewegungen können Sie die eigene Lebensenergie wieder in richtige Bahnen lenken. Verspannungen und Energieblockaden lassen sich so lösen.

**Progressive Muskelrelaxation:** Einzelne Muskelgruppen werden nacheinander für einige Sekunden bewusst an- und dann wieder entspannt. Sie lernen dadurch den Unterschied zwischen beiden Muskelgruppen kennen und können so Verspannungen schneller entdecken und lösen.

**Yoga:** Die Technik aus Indien beinhaltet langsame, konzentrierte Atem- und Gymnastikübungen. So werden Muskeln gelockert und der Kreislauf und die Konzentration gestärkt.

mal einzuteilen, Prioritäten zu setzen und Zeitdieben auf die Spur zu kommen“, so die Expertin. Wichtig ist eine genaue Arbeitsplanung – auch wenn diese zunächst Zeit kostet. Hinterher werden Sie merken, dass sich dieses Investment gelohnt hat. Schreiben Sie sich alle Aktivitäten und Angelegenheiten auf, und vergessen Sie nicht, wichtige Termine zu notieren. Ordnen Sie den Aufgaben und Terminen dann Prioritäten zu – Prio A für wichtig und dringend; Prio B für wichtig, aber im Moment nicht dringend; Prio C für Kleinkram, der gemacht werden muss, aber Routine ist; und Prio D (oder Papierkorb) für Aufgaben, die nicht erledigt werden müssen, da kein Schaden entsteht, wenn sie liegen bleiben. In einem Tagesplan fassen Sie die Auf-

gaben zusammen. Er besteht aus einer Mischung aus A-, B- und C-Aufgaben. Aber: „Planen Sie realistisch, schätzen Sie den Zeitbedarf entsprechend Ihren Erfahrungen ein“, rät Freigang-Bauer.

### Regel 7

**Zeitmanagement bedeutet Abläufe zu optimieren, Prioritäten zu setzen und maximal 70 Prozent des Tages zu verplanen.**

Und: Verplanen Sie nur etwa 70 Prozent des Tages. Es kommt immer etwas Unvorhergesehenes dazwischen, auf das Sie reagieren müssen. Und dazu brauchen Sie einen Zeitpuffer. Ganz wichtig: Legen Sie den Plan schriftlich fest und kontrollieren Sie, ob Sie im

Plan sind – etwa, indem Sie erledigte Aufgaben abhaken. „Das schafft dann auch optisch ein gutes Gefühl und motiviert einfach“, sagt Freigang-Bauer. Vergessen Sie allerdings auch nicht, Aufgaben, die Sie nicht geschafft haben, zu notieren und in die nächste Planung mit einzubeziehen. Und: Überprüfen Sie hin und wieder Ihre Prioritätenliste. B-Aufgaben können rasch zu A-Aufgaben werden, wenn sie zu lange aufgeschoben werden. Auch zum Thema Zeitmanagement bieten Fortbildungsinstitute, Volkshochschulen und Gründernetzwerke Vorträge und Kurse an. Deren Ziel ist es nicht, möglichst viel in möglichst kurzer Zeit zu erledigen, sondern es geht vor allem darum, das Wichtige in der richtigen Reihenfolge zu tun, betont die Soziologin.