

TIPPS IM (HOME OFFICE-) ALLTAG

Ein typischer Arbeitsalltag kann von Stress, Müdigkeit sowie emotionalen und körperlichen Schwankungen geprägt sein. Im Folgenden Leitfaden finden Sie einige Tipps quer durch den Alltag, die Ihnen helfen können, Ihre Leistungsfähigkeit über den Tag zu erhalten und das körperliche und seelische Wohlbefinden zu erhöhen.

1. Start your day right

○ **Aufstehen beim ersten Läuten**

Viele Menschen neigen dazu, die Schlummer-Funktion ihres Weckers zu benutzen. Das kann dazu führen, dass man sich noch abgeschlagener und müder fühlt. Also → raus aus den Federn beim ersten Läuten, auch wenn es schwerfällt!

○ **Frühstück**

Das Frühstück ist die wichtigste Mahlzeit des Tages. Bei einseitiger und ungesunder Nahrungsmittelauswahl oder Auslassen des Frühstücks kann es am Vormittag zu einem Leistungstief kommen. Deshalb → eine gesunde Kleinigkeit (Obst, Vollkornbrot) am Morgen ist ein Muss!

○ **Genügend Zeit nehmen**

Nichts ist schlimmer, als den Morgen mit Stress zu beginnen. Stelle den Wecker rechtzeitig, nimm dir Zeit für einen Plausch mit der Familie oder um in Ruhe die Zeitung zu lesen und beginne gelassen in einen neuen Tag.

MERKE:

- Beim ersten Läuten aufstehen
- Eine gesunde Kleinigkeit zum Frühstück ist ein Muss
- Genügend Zeit am Morgen nehmen



2. Bei der Arbeit

- **Erstelle einen Plan**

Es ist effizient, man vergisst nichts, man ist stolz auf sich, wenn man alles erledigt hat
→ eine TO-DO-Liste wirkt Wunder!

- **Prioritäten setzen**

Die bevorstehenden Aufgaben nach Wichtigkeit sortieren – so gerät man nicht unter Zeitdruck und hat einen geordneten Arbeitsablauf.

- **Einen Arbeitsplatz wählen, wo man sich wohl fühlt**

Niemand setzt sich gern in eine dunkle Kammer und arbeitet. Ein heller und freundlicher Raum wirkt sich positiv auf die Motivation aus.

- **Arbeitsposition/-ort variieren**

Die richtige Arbeitsposition und Gestaltung des Arbeitsplatzes sind so wichtig für das (langfristige) eigene Wohlbefinden, dass wir diesem Thema einen eigenen Leitfaden zugeordnet haben.

Sollte einem der Arbeitsplatz langweilig werden, wieso nicht in ein anderes Zimmer oder auf die Terrasse wechseln? Gerade beim Home-Office bieten sich oft viele Möglichkeiten an, genügend Abwechslung in den Arbeitsalltag zu bringen.

- **Notizen machen**

Wenn einem schnell etwas einfällt und man es sich für später merken will, oder mehrere Erinnerungen braucht → Post-Its am Schreibtisch, an der Tür, oder am Klo helfen dabei, nichts zu vergessen.

- **Ablenkung vermeiden**

Wer ständig das Handy neben sich klingeln hört oder von E-Mails gestört wird, kann sich nicht so effektiv einer Aufgabe widmen. Daher sollte man vor allem bei wichtigen Aufgaben alle störenden Faktoren entfernen oder stumm schalten, um sich optimal auf die Arbeit konzentrieren zu können.

- **Mit Zeitblöcken arbeiten**

Es hat bestimmt schon jeder mal bemerkt, dass man nach einer gewissen Zeit bei ein und demselben Thema seine Gedanken schweifen lässt und den Fokus verliert. Eine Lösung dafür wäre das Strukturieren nach Zeitblöcken, zum Beispiel: ich nehme mir 30 min Zeit für Aufgabe X, nach der Pause arbeite ich 40 min an Aufgabe Y. Das sorgt dafür, dass man fokussiert an einer Sache arbeiten kann.

- **Genügend Pausen**

Pausen sowie das richtige Gestalten der Pause sind das A und O in Hinblick auf einen produktiven Arbeitstag! Nehmen Sie sich nach max. 60 min Arbeit 5 min Zeit für eine Pause, um sich die Beine zu vertreten oder Übungen zu machen und so den Kreislauf wieder in Schwung für bevorstehende Aufgaben zu bringen.

Möglichkeiten und Ideen zur optimalen Pausengestaltung finden Sie in einem eigenen Leitfaden.

- **Auf das Essen nicht vergessen**

Der Körper braucht Energie, um Leistung zu bringen. Daher ist es wichtig, Essenspausen einzuplanen und bei Möglichkeit ungesunde Lebensmittel außen vor zu lassen – das könnte in einem Leistungstief resultieren.

Essenspausen können groß sein, wie beim Mittagessen, oder mehrmals kurz am Tag, um Snacks zu sich zu nehmen.

- **Genügend trinken**

Wenn man erst etwas trinkt, wenn man durstig ist, hat man bereits ein Defizit!

Bei unzureichender Flüssigkeitszufuhr nehmen die Konzentrationsfähigkeit und die Hirnleistung ab. Zu empfehlen wären 2 Liter (Wasser oder verdünnte Fruchtsäfte) über den Tag verteilt zu konsumieren, um dem entgegen zu wirken.

Zusätzlicher Benefit: durch mehr Klopausen kommt wieder vermehrt Bewegung in den Alltag.

○ **Gut durchlüften**

Zunehmende Müdigkeit resultiert oft aus einem Mangel an Sauerstoff. Deshalb ist es wichtig, den Arbeitsplatz gut belüftet zu halten und dem vorzubeugen.

○ **Belohnungen in Aussicht stellen**

Wenn man einen langen Arbeitstag oder ein aufwendiges Projekt vor sich hat, kann man sich selbst Belohnungen fürs Durchhalten oder das Erreichen eines bestimmten Fortschritts in Aussicht stellen. Das kann von einer Laufrunde bis zu einem Bad oder einem leckeren Gericht alles sein, was einem gut tut.

○ **Ein klares Ende definieren**

Wenn viel Arbeit vor einem liegt, ist es oft schwierig, es genug sein zu lassen. Aber falls man sich nicht mehr konzentrieren kann oder nach langem Arbeiten keine Lust mehr hat, ist es oft ratsamer, die Arbeit liegen zu lassen und das nächste Mal ausgeruht und motiviert weiterzumachen.

Nach dem Motto: „Morgen ist auch noch ein Tag!“.

MERKE:

- **Erstelle einen Plan**
- **Prioritäten setzen**
- **Einen Arbeitsplatz wählen, wo man sich wohl fühlt**
- **Arbeitsposition/-ort variieren**
- **Notizen machen**
- **Ablenkung vermeiden**
- **Mit Zeitblöcken arbeiten**
- **Genügend Pausen**
- **Auf das Essen nicht vergessen**
- **Genügend trinken**
- **Gut durchlüften**
- **Belohnungen in Aussicht stellen**
- **Ein klares Ende definieren**



3. Nach der Arbeit

- **Hobbies ausüben**

Nach getaner Arbeit hat man endlich Zeit für seine Hobbies. Das ist sehr wichtig, um sich abzulenken und Körper und Geist das zu geben, was einem Spaß macht und neue Kraft zu schöpfen.

- **Gedanken nicht zu viel zur Arbeit abschweifen lassen**

Natürlich macht man sich oft Gedanken an Aufgaben, die schon waren oder die noch kommen. Aber man sollte trotzdem versuchen, eine Grenze zu definieren und Freizeit Freizeit sein zu lassen.

- **Zeit für sich**

Es ist wichtig, neben Aufgaben für andere auch mal nur an sich zu denken. Sei es bei einer Aktivität oder einfach beim Rumsitzen – ein paar min am Tag hat jeder Zeit, sich mal um sich zu kümmern.

- **Bewusstes Durchdenken des nächsten Tages**

Kurz vorm Schlafen gehen den morgigen Tag durchdenken: Was habe ich zu tun?

Was erwartet mich? Auf was freue ich mich?

Das hilft, sich mental auf kommende Aufgaben einzustellen, und einen groben Überblick zu haben.

- **Genügend Schlaf**

Jeder benötigt unterschiedlich viel Schlaf, aber jeder kennt es: bei zu wenig Schlaf ist man vergleichsweise nicht so fit wie sonst. Deshalb → rechtzeitig schlafen gehen, um am nächsten Tag optimale Leistung zu bringen.

MERKE:

- Hobbies ausüben
- Gedanken nicht zu viel zur Arbeit abschweifen lassen
- Zeit für sich
- Bewusstes Durchdenken des nächsten Tages
- Genügend Schlaf

