

Dr. Sandra Waeldin

Arbeitsbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt

**Ausfüllbare Übungen für einen gesunden Alltag
zwischen Homeoffice und Büro**

Begleitmaterial zum Praxisbuch Stressmanagement für die hybride
Arbeitswelt erschienen im Wiley Verlag (ISBN: 978-3-527-51195-2)



Inhalt

Dieses Arbeitsbuch enthält Fragebögen und Übungen aus dem im Wiley-Verlag erschienenen Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt. Es ist als Begleitmaterial zum Buch erschienen, damit Sie die Übungen und Fragen leichter ausfüllen und bearbeiten können. Das Arbeitsbuch orientiert sich am Aufbau des Praxisbuches und die Nummerierungen der Übungen und Fragebögen sind identisch.

Kapitel eins gibt eine Einführung in das Thema digitaler Stress. **Kapitel zwei** beinhaltet Übungen und Reflexionen für einen gesunden Umgang mit Stress in der hybriden Arbeitswelt. **Kapitel drei** fokussiert sich auf die Präsenzarbeit und **Kapitel vier** auf das Homeoffice.

Hinweis: Bitte führen Sie die hier beschriebenen Übungen nur durch und folgen Sie Anweisungen nur, wenn Sie gesund sind und sich psychisch und körperlich stabil fühlen. Sonst ziehen Sie ärztliche oder therapeutische Hilfe in Betracht und / oder nutzen Sie weitere Anlaufstellen (z. B. www.deutsche-depressionshilfe.de, bei akuten Krisen die Telefonseelsorge 0800 111 0 111 für Deutschland, 143 in der Schweiz oder 142 in Österreich).

Diese Übungen und Fragebögen dienen als Begleitmaterial zum Praxisbuch Stressmanagement in hybriden Arbeitswelten erschienen im Wiley Verlag (ISBN: 978-3-527-51195-2).

Übersicht über die Fragebögen

Fragebogen 1.1 – Technostress: Wie wirkt sich digitale Technologie auf Sie aus?	5
Fragebogen 2.1– Die eigene Stressreaktion verstehen	11
Fragebogen 2.2 – Pausentest I: Erholungsbedarf.....	12
Fragebogen 2.3 – Reflexion Freizeitgestaltung	14
Fragebogen 2.4 – Innere Glaubenssätze aufdecken	18
Fragebogen 2.5 – Checkliste Zeit- und Selbstmanagement.....	24
Fragebogen 3.1 – Pausentest II: Abschalten und Pausenqualität	34
Fragebogen 3.2 – Gestaltungsfreiraum stärken	44
Fragebogen 3.3 – „Störungsbarometer“: Wie gelegen sind Ihnen gerade Gespräche mit Kolleg*innen?.....	47
Fragebogen 4.1 – Zeitfaktor Unterbrechungen.....	74

Übersicht über die Übungen

Übung 2.1 – Frühe Anzeichen erkennen (2 x 10 Min.).....	8
Übung 2.2 – Atementspannung: 5–ein, 5–aus (5 Min., Akutübung).....	13
Übung 2.3 – Umbewerten stressiger Situationen (1–5 Min., Akutübung).....	15
Übung 2.4 – Beeinflussbares von unveränderbarem unterscheiden.....	17
Übung 2.5 – Stärken und Nachteile innerer Glaubenssätze kennen (5–10 Min.).....	19
Übung 2.6 – Umkehrübung für innere Glaubenssätze (10 Min.).....	20
Übung 2.7 – Rollenvorbilder finden (10 Min.).....	22
Übung 2.8 – Selbstmanagement für mehr Fokus auf das Wichtige (15 Min. + tägl. 5 Min.).....	25
Übung 2.9 – Ziele identifizieren (~15 Min.).....	27
Übung 3.1 – Besser abschalten in Pausen (tägl. 5–10 Min.).....	35
Übung 3.3 – Arbeiten im Biorhythmus (15 Min.).....	37
Übung 3.4 – Arbeitsklima verbessern (15 Min.).....	39
Übung 3.5 – Tägliche Erfolge verdeutlichen (5 Min. tägl.).....	41
Übung 3.6 – Gemeinsam gegen Ablenkungen vorgehen.....	48
Übung 3.7 – Besser „Nein“ sagen können (10 Min.).....	50
Übung 3.8 – Positive Kommunikation und aktives Zuhören.....	52
Übung 4.1 – Motivation im Homeoffice stärken.....	55
Übung 4.2 – Ihr tägliches Stresstagebuch (14 x 10 Min.).....	57
Übung 4.3 – Stressbarometer für das Homeoffice.....	60
Übung 4.4 – Tagesabschlussrituale etablieren.....	61
Übung 4.5 – Erwartungsabgleich / Implizite Erwartungen aufdecken (15 min.).....	63
Übung 4.6 – Tages–Highlights – Was war das Beste heute? (2 Min. täglich, Akutübung).....	65
Übung 4.7 – Positives Selbstbild stärken (15 Minuten).....	66
Übung 4.8 – Das Cent–Experiment (tägl. 5 Min.).....	68
Übung 4.9 – Positive Emotionen stärken.....	69
Übung 4.10 – Morgen– und Tagesroutine im Homeoffice.....	71
Übung 4.11 – Ergonomischer Arbeitsplatz einrichten.....	73

1. Digitaler Stress und der Umgang damit

Fragebogen 1.1 – Technostress: Wie wirkt sich digitale Technologie auf Sie aus?

A. Wie viele technische Geräte oder digitale Anwendungen nutzen Sie bei der Arbeit?

.....

B. Auf einer Skala von null bis zehn: Wie hoch schätzen Sie Ihren „Multitasking-Faktor“ ein?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

C. Wie häufig aktivieren Sie täglich Ihren Bildschirm des Smartphones, um zu prüfen, ob Sie eine Nachricht verpasst haben?

.....

1. Wie sehr haben Sie den Eindruck, dass aufgrund technischer Komplexität die Arbeitsbelastung gestiegen ist?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

2. Wie sehr haben Sie den Eindruck, durch digitale Technologien schneller als früher arbeiten zu müssen?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

3. Wie sehr haben Sie den Eindruck, durch neue Technologien stärker für Andere erreichbar sein zu müssen?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

4. Wie stark dringt die digitale Technologie der Arbeit in Ihr Leben ein?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

5. Wie häufig gibt es Änderungen bei beruflich genutzten Geräten oder Anwendungen?

2: oft 1: manchmal 0: selten

6. Wie häufig funktionieren arbeitsrelevante Geräte oder Anwendungen nicht zuverlässig?

2: oft 1: manchmal 0: selten

7. Wie unsicher fühlen Sie sich aufgrund möglicher beruflicher Veränderungen durch digitale Technologien?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

8. Wie gut können Sie Software und Geräte bei der Arbeit zielgerichtet einsetzen?

2: schlecht 1: mittel 0: gut

9. Wie sehr haben Sie den Eindruck, unnütze Technologien für Ihre Arbeit benutzen zu müssen?

2: stark 1: teilweise 0: kaum

☞ Summieren Sie nun alle Punkte der Fragen eins bis neun zusammen. **Summe:**

Auswertung

Je höher der Punktwert, desto höher scheint der Technostress zu sein. Bei null bis sechs Punkten ist Ihr Technostress vermutlich gering, zwischen sieben und zwölf etwas spürbar und ab 13 deutlich ausgeprägt. Ein Punktwert von 8,5 könnte als vergleichbarer Durchschnitt von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen gesehen werden (vgl. Chen, 2015; Derra et al., 2022; Gimpel et al., 2018). Die wichtigsten Aspekte spiegeln sich dabei in den Fragen eins bis vier zu Overload und Invasion wider. Die Fragen A, B und C dienen dem persönlichen Überblick.

Alle Fragen dienen der Orientierung und vor allem der Anregung zur Selbstreflexion. Ob digitale Technologien nun eine Belastung darstellen, entscheidet weniger der Punktwert, sondern Ihr subjektives Empfinden. Falls Sie sich aktuell darüber unsicher sein sollten, so beobachten Sie sich während Ihres Arbeitstages. Notieren Sie dazu mehrmals täglich in wenigen Stichworten, wie es Ihnen gerade geht und welche Rolle die Technik dabei spielt.

Uhrzeit	Bisherige Bildschirmzeit	Befinden	Das würde ich jetzt gerne machen
.....
.....
.....

Literatur:

Chen, L. (2015). Validating the Technostress Instrument using a Sample of Chinese Knowledge Workers. *Journal of International Technology and Information Management*, 24(1).
<https://doi.org/10.58729/1941-6679.1036>

Derra, N. D., Regal, C., Rath, S. H., & Kühlmann, T. M. (2022). Examining Technostress at Different Types of Data Scientists' Workplaces. *Scandinavian Journal of Information Systems*, 34(1), 71-118.

Gimpel, H., Lanzl, J., Urbach, N., Wischniewski, S., Tegmeier, P., Kreilos, M., Kühlmann, T. M., Becker, J., Eimecke, J., & Derra, N. D. (2019). *Gesund digital arbeiten?! – Eine Studie zu digitalem Stress in Deutschland*. Fraunhofer-Institut für Angewandte Informationstechnik, Augsburg; Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Dortmund. DOI: 10.24406/fit-n-562039

2. Stressmanagement in der hybriden Arbeitswelt

Übung 2.1 – Frühe Anzeichen erkennen (2 x 10 Min.)

Diese Übung wird einmalig durchgeführt und idealerweise in etwa drei Wochen wiederholt. Nehmen Sie sich mindestens zehn Minuten Zeit und suchen Sie sich eine ruhige Umgebung. Sollten Sie gerade nicht genug Ruhe dafür haben, führen Sie die Übung lieber an einem anderen Tag durch. Diese Übung schult die generelle Selbstreflexion und hilft Ihnen, den Unterschied zwischen frühen und späten Stressanzeichen besser zu erkennen. Damit haben Sie eine wichtige Voraussetzung, um frühzeitig auf Stress reagieren zu können.

Schritt 1 – Entspannen: Atmen Sie mehrmals tief durch und entspannen Sie sich. Wenn Sie mögen, denken Sie an ein schönes Ereignis zurück. Nehmen Sie sich hierfür kurz Zeit und fokussieren Sie sich auf ein entspanntes und positives Gefühl. (*Hinweis:* Gehen Sie bitte erst zu Schritt zwei über, wenn Sie sich spürbar wohl entspannt fühlen).

Schritt 2 – Reflexion: Sobald Sie entspannt sind, beantworten Sie bitte folgende Fragen:

1. Woran merke ich, dass ich entspannt bin? Was denke, tue oder spüre ich (Gefühle + Körper)?

.....
.....
.....

2. Woran merke ich, dass ich nicht mehr ganz entspannt bin? Was verändert sich, sobald ich vom Zustand „entspannt“ in „nicht mehr ganz entspannt“ oder sogar „leicht gestresst“ wechsele?

.....
.....
.....

Schritt 3 – Anwendung: Setzen Sie sich z. B. im Kalender eine Erinnerungshilfe und beobachten Sie im Alltag, wann Sie von einem entspannten Zustand hin zu einem weniger entspannten Zustand wechseln. Versuchen Sie, Veränderungen möglichst frühzeitig zu erkennen. Halten Sie dazu am besten die Situationen und Anzeichen schriftlich fest.

Was sind für Sie möglichst frühe Warnzeichen im Alltag, an denen Sie merken, dass Sie gleich nicht mehr (ganz) entspannt sind?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Schritt 4 – Kontrolle & Vertiefung Überprüfen Sie nach etwa 6 Tagen (am) den Erfolg (😊 / 😐 / 😞) und überlegen Sie, wie die Umsetzung (noch) besser funktionieren könnte.

So könnte ich Anzeichen von Stress noch besser erkennen:

.....

.....

Mini-Selbstreflexion (tägl. 1 Min., Akutübung)

Diese Übung kombiniert hohe Wirkung mit geringem Aufwand. Sie benötigen täglich nur etwa eine Minute und schulen dennoch – bei regelmäßiger Anwendung – zuverlässig Ihre Selbstbeobachtung. Sie lässt sich bestens mit den zuvor genannten Übungen kombinieren. Beginnen Sie mit mindestens einem festen Zeitpunkt täglich. Idealerweise bauen Sie langfristig mehrere Mini-Selbstreflexionen zu weiteren Zeitpunkten ein oder wenden sie einfach bei Bedarf ganz automatisch im Alltag an.

Schritt 1 – Zeitpunkt auswählen: Wählen Sie zunächst einen festen Zeitpunkt aus, an dem Sie jeden Tag bis zu einer Minute Zeit haben. Ideal sind Zeitpunkte mit ruhigen, wiederkehrenden Tätigkeiten. Wartezeiten sind ideal, etwa, wenn Sie morgens vor der Kaffeemaschine stehen, Ihr Teewasser aufsetzen oder abends Ihre Zähne putzen. Legen Sie sich am besten eine Erinnerungshilfe an den entsprechenden Ort, also z. B. ein Post-It an Ihren Wasserkocher.

Täglicher Ort und Zeitpunkt der Selbstreflexion:

Schritt 2 – Mini-Selbstreflexion: Wenn Sie nun das nächste Mal z. B. vor Ihrem Wasserkocher stehen, nutzen Sie diesen Moment, um kurz innezuhalten und Ihren aktuellen Zustand zu reflektieren. Fragen Sie sich: Wie geht es mir gerade? Wie ist mein Stresslevel? Was brauche ich?

Mein Befinden und Stresslevel:

Das brauche ich gerade:

Schritt 3 – Erweitern: Finden Sie weitere Orte und Momente, in denen Sie kurz in sich hineinhören. Beispielsweise jede rote Ampel oder jede Warteschlange, an der Sie stehen. Wenn Sie möchten, können Sie die Selbstreflexion mit einer Kurzentspannung beenden. Lassen Sie z. B. gezielt Ihre Schulter- und Nackenmuskulatur locker und atmen Sie tief ein und aus.

Weitere Momente der Selbstreflexion (Ampel, Warteschlange):

Fragebogen 2.1– Die eigene Stressreaktion verstehen

Sie haben nun einiges über die körpereigene Stressreaktion erfahren. Wissen bleibt immer dann besonders gut hängen, wenn es einen persönlichen Bezug hat. Daher dient diese Übung einerseits dazu, das soeben Gelesene zu festigen. Andererseits dient sie dazu, sich selbst und die körperliche Reaktion auf Stress besser verstehen und einordnen zu können. Möglicherweise entdecken Sie Anzeichen, die Sie zuvor nicht mit Stress in Verbindung gebracht haben. Im Fragebogen finden Sie körperliche und psychische Anzeichen von Stress.

Anleitung: Kreuzen Sie bitte alle psychischen und körperlichen Anzeichen an, die sich bei Ihnen unter Stress bemerkbar machen. Ergänzen Sie eigene, weitere Anzeichen. Markieren Sie außerdem besonders typische Anzeichen mit einem zweiten Kreuz und streichen Sie Nichtzutreffendes gerne durch.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Anspannung | <input type="checkbox"/> Appetitlosigkeit |
| <input type="checkbox"/> Gereiztheit | <input type="checkbox"/> Hunger / Appetitlosigkeit |
| <input type="checkbox"/> Impulsivität | <input type="checkbox"/> Kurzatmigkeit |
| <input type="checkbox"/> Humorlosigkeit | <input type="checkbox"/> Schwindel |
| <input type="checkbox"/> Ängstlichkeit | <input type="checkbox"/> Ohrensausen |
| <input type="checkbox"/> Negative Gedanken | <input type="checkbox"/> Schneller Puls |
| <input type="checkbox"/> Grübelgedanken | <input type="checkbox"/> Viel Schwitzen |
| <input type="checkbox"/> Hohe Konzentration | <input type="checkbox"/> Verspannungen |
| <input type="checkbox"/> Ablenkbareit | <input type="checkbox"/> Kopfschmerzen / Migräne |
| <input type="checkbox"/> Unsicherheit / Selbstzweifel | <input type="checkbox"/> Erkältungen / Infekte |
| <input type="checkbox"/> Erschöpfung / Müdigkeit | <input type="checkbox"/> Hautprobleme |
| <input type="checkbox"/> Kraftlosigkeit | <input type="checkbox"/> Rückenschmerzen |
| <input type="checkbox"/> Rückzug | <input type="checkbox"/> Schlafprobleme |
| <input type="checkbox"/> Magenschmerzen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Durchfall | |

Vertiefung: Achten Sie im Alltag auf diese Anzeichen. Versuchen Sie sie möglichst neutral zu beobachten und sie möglichst früh zu entdecken. Was sind frühe Vorzeichen, die sich möglicherweise schon davor bemerkbar machen? Damit bilden Sie den Grundstein, um frühzeitig auf Stress zu reagieren (siehe Kapitel 2.3 im Praxisbuch hybrides Stressmanagement).

Fragebogen 2.2 – Pausentest I: Erholungsbedarf

Sie können den Pausentest am besten nutzen, wenn Sie verschiedene Pausenaktivitäten ausprobieren und jeweils den Erholungseffekt überprüfen. So können Sie die persönlich erholsamsten Elemente für Ihre Pause finden. Achtung: Je nach Tagesform können Pausen manchmal generell besser oder schlechter wirken. Daher empfiehlt es sich, jede Pausenaktivität mehrmals auszuprobieren.

Beantworten Sie jeweils vor UND direkt nach der Pause die untenstehenden Fragen und summieren Sie die Werte Ihrer Antworten auf. Je höher der Wert, desto höher ist Ihr Erholungsbedarf. Ab einer Summe von etwa zehn lohnt es sich bereits eine Pause einzulegen. Nachdem Sie eine Pause gemacht haben sollte sich der Wert reduziert haben. Je stärker er sich reduziert, desto erholsamer scheint die Pause auf Sie zu wirken. Planen Sie diese Pausenaktivität dann häufiger ein oder bauen Sie sie sogar aus.

Ich fühle mich...

...aktiv 4: sehr wenig 3: wenig 2: etwas 1: stark 0: sehr stark

...voller Ideen 4: sehr wenig 3: wenig 2: etwas 1: stark 0: sehr stark

...erfrischt 4: sehr wenig 3: wenig 2: etwas 1: stark 0: sehr stark

...erschöpft 0: sehr wenig 1: wenig 2: etwas 3: stark 4: sehr stark

...unkonzentriert 0: sehr wenig 1: wenig 2: etwas 3: stark 4: sehr stark

Erholungsbedarf VOR der Pause: (Summe zu Ihren Antworten)

Pause (was haben Sie wann gemacht):

.....

.....

Erholungsbedarf NACH der Pause: (Summe zu Ihren Antworten)

Übung 2.2 – Atementspannung: 5–ein, 5–aus (5 Min., Akutübung)

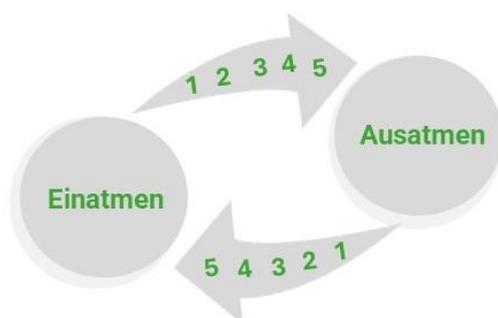
Stärken Sie Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden mit einer einfach anwendbaren Atemübung. Insbesondere bei regelmäßiger Anwendung haben Sie damit einen wirksamen Stresspuffer.

Schritt 1 – Ruhe: Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung (Türen schließen, Smartphone stummschalten). Nehmen Sie eine bequeme Sitzposition ein oder legen Sie sich bequem hin. Stellen Sie sich bei Bedarf einen Timer auf fünf Minuten oder hören Sie in der Zeit ruhige Musik.

Schritt 2 – Atmen: Atmen Sie nun für fünf Minuten lang jeweils langsam und tief ein und aus. Wenn Sie möchten, zählen Sie dazu jeweils beim Ein- und Ausatmen langsam auf fünf. Legen Sie dabei gerne die Hand auf Ihren Bauch und spüren Sie die Bewegungen. Sollten Gedanken abschweifen, bringen Sie sie wieder zum Rhythmus des Atems zurück. Sie können die Zahl auch etwas anpassen und z. B. mit vier beginnen.

Schritt 3 – Reaktivieren: Reaktivieren Sie sich, indem Sie sich etwas strecken. Stellen Sie sich gedanklich auf das ein, was Sie als nächstes tun.

Vertiefung: Verlängern Sie die Übung auf zehn oder 15 Minuten, um die Wirksamkeit zu verstärken. Finden Sie einen regelmäßigen Zeitpunkt, an dem Sie die Übung täglich durchführen können.



Die Atemübung „5–ein, 5–aus“ ist eine einfache und zugleich wirksame Atemübung, bei der Sie etwa fünf Minuten am Stück jeweils circa fünf Sekunden lang ein- und wieder ausatmen.

Fragebogen 2.3 – Reflexion Freizeitgestaltung

1. Wie können Sie Ihre Freizeit (noch) gesundheitsförderlich(er) gestalten?

.....
.....

2. Welche Apps oder Medien tun Ihnen gut und welche eher nicht?

.....
.....

3. Welche eher ungesunden Dinge tun Sie in Ihrer Freizeit?

.....
.....

4. Was wollten Sie schon lange einmal wieder tun?

.....
.....

Setzen Sie Ihre Gedanken nun in einen Handlungsplan um. Überlegen Sie sich dazu bitte zunächst, ob Sie weitere Informationen benötigen (z. B. Wann / wo findet eine Lesung meines Lieblingsautors oder ein bestimmter Kurs statt?). Anschließend überlegen Sie sich, welchen Schritt Sie in den nächsten Tagen und welche weiteren Schritte Sie in den nächsten Wochen umsetzen wollen – abrunden können Sie das Ganze durch einen entsprechenden Eintrag in Ihre Aufgabenliste oder Ihren Kalender.

Folgendes habe ich vor:

.....
.....
.....
.....

Übung 2.3 – Umbewerten stressiger Situationen (1–5 Min., Akutübung)

Jede Situation – und so auch Stress – kann seine positiven wie negativen Seiten haben. Wenn Sie es schaffen, stets beide Seiten zu sehen, profitieren Sie in mehrerlei Hinsicht: Die subjektive Belastung sinkt, die Gelassenheit nimmt zu und die Motivation und Leistungsfähigkeit können steigen.

Schritt 1 – Situation: Denken sie an eine Stresssituation aus den letzten Tagen. Wann sind sie ins Schwitzen gekommen oder haben sich möglicherweise frustriert oder sogar hilflos gefühlt?

.....

.....

.....

Schritt 2 – Negatives: Betrachten Sie nun die negative Seite der Situation. Schreiben Sie zunächst ein bis zwei Minuten alle negativen Seiten an der Situation auf.

.....

.....

.....

.....

Schritt 3 – Positives: Betrachten Sie nun die (potenziell) positive Seite der Situation. Schreiben Sie auf, welche positiven Aspekte die Situation hat oder haben könnte. Das kann ungewohnt sein, nehmen sie sich anfangs dafür daher ein bis zwei Minuten mehr Zeit.

.....

.....

.....

.....

Vertiefung: Wiederholen Sie diese Übung zunächst schriftlich noch mit anderen Situationen. Perspektivenwechsel und Umbewerten ist Übungssache und wird mit der Zeit immer leichter gelingen. Sobald das gut gelingt, wenden Sie das Umbewerten direkt an, sobald Sie sich von einer Situation unter Druck gesetzt fühlen:

Welche positiven Aspekte, Lernchancen oder neue Wege bietet die Situation?

.....

.....

Übung 2.4 – Beeinflussbares von unveränderbarem unterscheiden

Manchmal landen wir in einer belastenden Situation und versuchen schnellstmöglich Lösungen dafür zu finden. Während aktives Handeln grundsätzlich gut ist, gibt es doch immer wieder Situationen, wo es einfach nicht geht. Sich dessen bewusst zu machen, entlastet oder hilft bei der Auswahl einer passenden Strategie. Schreiben Sie eine Liste mit den Dingen, die Sie beeinflussen können, und eine weitere Liste mit Dingen, die Sie nicht beeinflussen können. Vielleicht fallen Ihnen auch Dinge ein, die Sie zwar verändern können, jedoch nicht möchten.

Das kann ich verändern:

☞ Was ist der nächste wichtige Schritt?

Das kann ich *nicht* verändern:

☞ Wie können Sie sich damit abfinden?

Das möchte ich nicht verändern:

Fragebogen 2.4 – Innere Glaubenssätze aufdecken

Schritt eins für einen gelassenen Umgang mit Glaubenssätzen ist das Aufdecken der Glaubenssätze. Markieren Sie daher bitte, welche Aussagen, auf Sie zutreffen. Sie können dabei wählen, wie sehr Sie der Aussage zustimmen:

stimme nicht zu, stimme etwas zu, stimme zu, stimme stark zu

- „Meine Leistung zeigt, was ich wert bin.“
- „Nur das Beste zählt.“
- „Fehler sind nicht in Ordnung.“ (Leistungsstreben)
- „Ich achte auf die Einhaltung von Regeln.“
- „Arbeit muss ordentlich erledigt werden.“ (Gewissenhaftigkeit)
- „Ich erledige alles selbst.“
- „Ich versuche es stets ohne Hilfe.“ (Autonomiestreben)
- „Ich bin verantwortlich.“
- „Ich muss mir sicher sein.“ (Kontrollstreben)
- „Ich achte immer darauf, freundlich zu sein.“
- „Konflikte oder Kritik vermeide ich.“ (Verträglichkeit / Harmoniestreben)
- „Man lobt sich nicht selbst.“
- „Das werde ich nicht schaffen.“ (Selbstzweifel)

Auf einer Skala von null bis 100 Prozent – wie realistisch ist Ihr Glaubenssatz (Realitätscheck)? %

Vertiefung: Beobachten Sie nun im Alltag, wann sich Ihr Glaubenssatz bemerkbar macht und was sie dann tun. Halten Sie auch Ausschau nach Situationen, in denen er sich besonders stark oder (fast) gar nicht bemerkbar macht. Finden Sie hierfür idealerweise einen Zeitpunkt täglich, an dem Sie eine kurze schriftliche Selbstreflexion machen.

Zeitpunkt für eine tägliche Beobachtung meiner Antreiber:

Übung 2.5 – Stärken und Nachteile innerer Glaubenssätze kennen (5–10 Min.)

Schritt zwei für einen gelassenen Umgang mit Glaubenssätzen ist ein Perspektivenwechsel. Mit jedem inneren Antreiber gehen eigene Vor- und Nachteile einher. Daher gilt es nun die Stärken wertzuschätzen und sich zugleich der Hindernisse bewusst zu werden. Hierdurch setzen Sie sich gedanklich mit Ihren Glaubenssätzen auseinander und schaffen Raum für alternative Gedanken und möglicherweise sogar Verhaltensmuster.

Schritt 1 – Nachteile: Häufig sind uns die Nachteile deutlich bewusst. Beginnen Sie daher damit, die Nachteile Ihres stärksten inneren Glaubenssatzes aufzuschreiben. Nehmen Sie sich hierfür ein paar Minuten Zeit. Sollten mehrere Glaubenssätze für Sie relevant sein, machen Sie die Übung für jeden separat.

Nachteile meines Glaubenssatzes:

Schritt 2 – Vorteile: Innere Glaubenssätze und Antreiber haben auch Vorteile – manchmal erscheinen Sie möglicherweise weniger offensichtlich. Nehmen Sie sich daher nun ausreichend Zeit, im selben Schema wie zuvor die Vorteile Ihres stärksten inneren Glaubenssatzes aufzuschreiben.

Vorteile meines Glaubenssatzes:

Schritt 3 – Situationsbezug: Überlegen Sie sich je eine beispielhafte Situation, in denen die Vor- und Nachteile besonders spürbar für Sie waren.

Beispielsituation:

Übung 2.6 – Umkehrübung für innere Glaubenssätze (10 Min.)

Sobald Sie Ihren Glaubenssatz sowie dessen Vor- und Nachteile kennen (Übung 2.5), können Sie zum Schritt drei übergehen. Dazu formulieren Sie Ihren Antreiber bewusst ins Gegenteil um. Wie wäre es, wenn der Antreiber nicht (so stark) vorhanden wäre? Das kann helfen, gedanklich flexibler damit umzugehen und einen guten Umgang damit zu finden.

Schritt 1 – Glaubenssatz: Notieren Sie sich Ihren stärksten inneren Glaubenssatz. Nutzen Sie dazu Fragebogen 2.4 oder nehmen Sie eine eigene Formulierung.

.....

.....

.....

Schritt 2 – Umkehrung: Kehren Sie Ihren Glaubenssatz ins Gegenteil um (z. B. aus „Ich erledige alles selbst.“ wird „Ich erledige *nicht* alles selbst.“ oder sogar „ich gebe (manche) Aufgaben ab“).

.....

.....

.....

Schritt 3 – Leitsatz: Sprechen Sie diesen Satz für sich in Gedanken oder laut aus und prüfen Sie, wie er sich anfühlt. Nun wandeln Sie ihn bei Bedarf etwas ab, damit er sich positiv und stimmig für Sie anfühlt. Finden Sie Ihren positiven Leitsatz. Lassen Sie sich bei Bedarf von den folgenden Aussagen anregen:

- „Fehler sind nützlich und lehrreich“
- „Gut ist (manchmal) auch gut genug“
- „Manches habe ich nicht in der Hand“
- „Andere können das auch“
- „Hilfe anzunehmen, bedeutet Wertschätzung“
- „Ein „Nein“ ist eine vollständige Aussage“
- „Ich bin liebenswert, so wie ich bin“
- „Ich probiere es aus“
- „Es wird sich zum Positiven wenden“

Vertiefung: Nehmen Sie sich nun etwas Zeit und denken Sie noch etwas weiter: Was wäre ein kleiner Schritt, um Ihren positiven Leitsatz umzusetzen? Was würde helfen, um dieser Haltung näher zu kommen? Was sollten Sie hierfür bis wann machen?

.....

.....

.....

Extra-Tipp: Finden Sie einen Platz für Ihren persönlichen positiven Leitsatz im Alltag. Erinnern Sie sich dazu z. B. mit einem Post-It-Zettel an Ihrem Bildschirm daran oder wählen Sie ein passendes Hintergrundbild für Ihren Desktop oder Smartphone. Welche(s) Pflanze, Tier, Objekt oder Figur steht symbolisch für Ihren positiven Leitsatz?

Übung 2.7 – Rollenvorbilder finden (10 Min.)

Im dritten Schritt für einen gelassenen Umgang mit Glaubenssätzen kann die Orientierung an Rollenvorbildern wertvoll sein. Dabei handelt es sich um Menschen aus dem persönlichen Umfeld oder auch aus dem öffentlichen Leben mit bestimmten positiven Eigenschaften. So berichten beispielsweise manche Menschen von Kolleg*innen, die auch unter höchstem Stress eine besondere Ruhe ausstrahlen. Häufig lassen sich Teile dieser Haltung nachahmen und auf diese Weise können Sie für sich selbst für etwas mehr Gelassenheit sorgen.

Schritt 1 – Zieleigenschaft: Überlegen Sie bitte: Welche persönliche Eigenschaft möchten Sie stärken? Welche Haltung würde Ihnen bei einem gelasseneren Umgang mit Stress helfen? Lassen Sie dabei Ihre Gedanken frei schweifen (z. B. Aufgaben pragmatisch erledigen, mutige Entscheidungen treffen, innere Distanz wahren können, selbstbewusst oder optimistisch Probleme bewältigen).

.....

.....

.....

Schritt 2 – Rollenvorbild: Welche Person kennen Sie, die eine für Sie erstrebenswerte innere Haltung ausstrahlt? Wen kennen Sie, der / die die Dinge so angeht, wie Sie es auch gerne tun würden (z. B. Kolleg*innen, Freund*innen, Figuren aus Filmen oder Büchern, öffentliche Personen aus Gesellschaft oder Wirtschaft)?

.....

.....

Schritt 3 – Handlung: Was tun oder sagen diese Personen oder Figuren typischerweise? Welche konkreten Handlungen oder Gedanken können Sie davon ganz oder teilweise übernehmen?

.....

.....

Vertiefung: Überlegen Sie sich nun eine Situation aus der Vergangenheit, in der Sie gerne so gehandelt oder gedacht hätten, wie in Schritt eins beschrieben. Überlegen Sie nun, was in dieser Situation anders wäre, wenn Sie die Handlung oder Denkweise aus Schritt drei dort angewendet hätten. Stellen Sie sich die Situation möglichst bildlich vor. Passen Sie Ihre Reaktion bei Bedarf so an, dass sie sich stimmig anfühlt. Was kann Sie in der nächsten stressigen Situation daran erinnern, gelassener zu reagieren?

.....

.....

.....

.....

.....

Fragebogen 2.5 – Checkliste Zeit- und Selbstmanagement

Mit diesem Fragen können Sie sich orientieren, wo Sie beim Selbst- und Zeitmanagement individuell ansetzen können.

- Ärgern Sie sich immer wieder über vergessene Aufgaben? (☞ Hier gilt es Kanäle zu reduzieren und Aufgaben zu sammeln, schauen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt in das Kapitel 2.7.1 und machen Sie die Übung 2.8)
- Leiden Sie unter zu vielen Aufgaben? (☞ Hier hilft nur konsequentes Priorisieren, schauen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt in das Kapitel 2.7.2 und die Übung 2.8)
- Bleiben wichtige Aufgaben häufig liegen? (☞ Lesen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt Kapitel 2.7.2 und machen Sie Übung 2.9)

Sie haben ein schlechtes Gewissen, weil Sie die Aufgabenmenge häufig nicht abarbeiten können? (☞ Lesen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt den Exkurs in Kapitel 2.7.2 und machen Sie Übung 2.5 und

- Übung 2.6)
- Neigen Sie dazu Aufgaben vor sich herzuschieben? (☞ Lesen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt das Kapitel 2.7.3)
- Sie arbeiten wenig produktiv oder unkonzentriert? (☞ Probieren Sie Time-Boxing wie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt in Kapitel 2.7.4 beschrieben aus)
- Beschweren sich Kolleg*innen über nicht beantwortete E-Mails oder bleiben Kleinaufgaben liegen? (☞ Lesen Sie im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt Kapitel 2.7.5)
- Sie wissen noch nicht, was Ihnen das Zeit- und Selbstmanagement erschwert? (☞ Legen Sie sich eine Liste oder eine Mindmap an und notieren Sie alle Zeitdiebe. Damit gemeint sind Dinge, die Sie vom produktiven Arbeiten abhalten. Ergänzen sie mögliche Gegenmaßnahmen)

Übung 2.8 – Selbstmanagement für mehr Fokus auf das Wichtige (15 Min. + tägl. 5 Min.)

Hier eine Anfrage eines*r Kolleg*in, dort mal schnell etwas Organisatorisches erledigen – das Tagesgeschäft nimmt immer einen gewissen Raum ein. Dabei kann es passieren, dass man zu wenig Zeit für die wichtigen Projekte findet. Das kann auf Dauer sehr frustrierend sein. Mit den folgenden Schritten können Sie Ihren zentralen Aufgaben mehr Raum einräumen und sich darauf besser fokussieren. Für Schritt eins und zwei benötigen Sie zunächst einmalig etwas Zeit. Anschließend genügen in der Regel täglich ein paar Minuten, in denen Sie die beiden Schritte wiederholen.

Schritt 1 – Sammeln: Der erste Schritt beinhaltet, sich eine Übersicht zu verschaffen. Dazu gilt es zunächst alle Aufgaben zu sammeln – von Notizzetteln, Chat-Nachrichten, E-Mails und persönlichen Gesprächen und anderen Notizen. Überlegen Sie sich dazu, wie und wo Sie Ihre Aufgaben zukünftig sammeln möchten (z. B. Kalender-Aufgabenliste oder Notizbuch). Auf welchen Geräten können Sie Ihre Liste synchronisieren? Wie können Sie Ihre Aufgabenliste aktuell halten?

.....

.....

.....

Schritt 2 – Sortieren: Legen Sie sich eine Liste für Ihre wichtigsten Aufgaben an (A), eine für die zweitwichtigsten (B) und eine für weitere Aufgaben (C; Erläuterung in Kapitel 2.7 im Praxisbuch Stressmanagement für die hybride Arbeitswelt). Sortieren Sie nun alle Ihre Aufgaben nach A, B oder C. Alternativ können Sie auch bereits beim Notieren der Aufgaben vornean ein A, B oder C stellen und Ihre Liste nach Alphabet sortieren. Sollte Ihnen das Priorisieren von Aufgaben schwerfallen, machen Sie zunächst die Übung 2.9 – Sie hilft dabei, Ziele zu definieren.

A:

.....

.....

.....

B:

.....

.....

.....

C:

.....

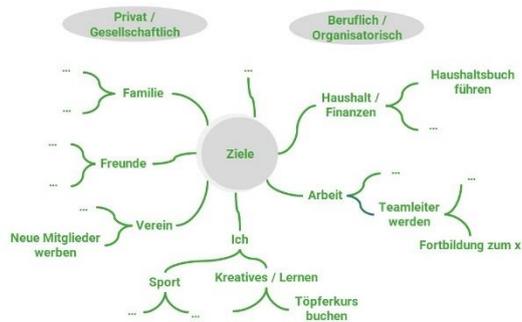
Tägliche Anwendung: Nun gilt es die geschaffene Struktur in den Alltag zu integrieren. Das Wichtigste: Ihre Aufgabenliste ist ein lebendiges Dokument, das sich ständig an die aktuelle Lage anpasst. Dazu gehört das laufende Sammeln von Aufgaben, aber ebenso wichtig: das Sortieren. Das bedeutet: Tragen Sie im Alltag jede auftauchende Aufgabe möglichst sofort in die Aufgabenliste ein. Das ist Ihre Gedankenstütze. Eine gute Orientierung im Alltag gibt diese Liste, sobald sie zu Ihrem aktuellen Tages- oder Wochenplan passt. Daher sollten Sie sie regelmäßig sortieren. Der genaue Rhythmus hierfür variiert. Für viele ist es ein schönes Ritual zu Arbeitsende oder -beginn die wichtigsten und aktuellen Aufgaben herauszusuchen.

Übung 2.9 – Ziele identifizieren (~15 Min.)

Manche Ziele scheinen von außen vorgegeben. Je nach Lebensphase kann das z. B. der Schul-, Ausbildungs- oder Studienabschluss oder der berufliche Aufstieg sein. In jeder Lebensphase begegnen wir dabei Erwartungen von außen, die wir manchmal übernehmen. Dabei kann es passieren, dass persönlich wichtige Ziele untergehen oder übersehen werden. Die nachfolgende Übung hilft dabei, solche persönlich wichtigen Ziele zu entdecken und festzuhalten.

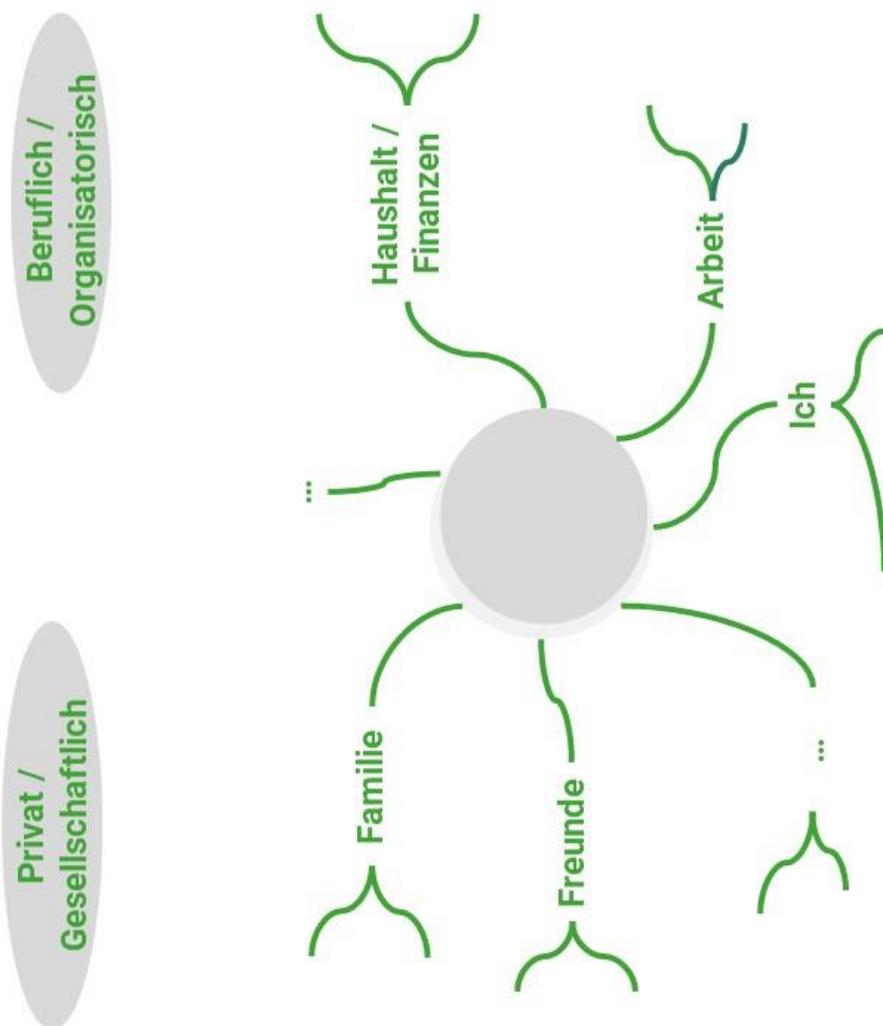
Schritt 1 – Reflexion zu Lebensbereichen / Mindmap Brainstorming: Nehmen Sie sich etwas Zeit für sich. Überlegen Sie, was Sie ausmacht und welche Lebensbereiche Sie prägen. Was ist Ihnen beruflich und privat wichtig? Welche Ziele haben Sie für sich selbst oder als Arbeitnehmer*in, Teamleiter*in, Partner*in, Freund*in, Mutter / Vater, Tochter / Sohn oder in Ihrem Verein? Wenn Sie möchten, können Sie jeden Bereich in einer Tabelle eintragen und darunter zugehörige Ziele ergänzen. Alternativ können Sie eine Mindmap anfertigen. Beginnen Sie mit dem

„Ziel“ in der Mitte und ergänzen Sie Äste für jeden Bereich, der Sie prägt und für den Sie Ziele finden möchten. Manche Äste werden dabei feiner verästelt, andere eher grob sein.



Mindmap zu Lebensbereichen und persönlichen Zielen.

Ihre Mindmap



Schritt 2 – Vision finden / Vision Board (optional): Manchmal sind wir von äußeren Erwartungen und dem Alltagsgeschehen geprägt. Dabei kann es passieren, dass persönliche Bereiche übergangen werden. Daher geht es nun darum, genau das bei Ihren Zielen zu berücksichtigen. Welche Werte prägen Sie? Welche Vision haben Sie für sich? Wer möchte kann hierfür ein Vision Board anfertigen. Dazu sammeln Sie zunächst Bilder, Zitate oder Dinge, die Sie inspirieren. Erstellen Sie daraus ein (digitales / papiergebundenes) Poster Ihres zukünftigen Selbst. Wer möchten Sie sein? Wenn Sie möchten, überlegen Sie auch, wo Sie in fünf oder zehn Jahren stehen möchten.

Schritt 3 – Auswählen: Gehen Sie Ihre Ziele nun nochmals durch. Greifen Sie sich die heraus, die besonders wichtig für Sie sind. Markieren Sie diese gerne farbig. Leiten Sie daraus konkrete Schritte und Aufgaben ab. Auf was möchten Sie nicht verzichten? Welche Ziele sind realistisch? Was sind wichtige Schritte, um es zu realisieren?

Darauf möchte ich nicht verzichten:

Realistische Ziele:

Wichtige Schritte:

Vertiefung – Zielformulierung: Nun gilt es die gefundenen Ziele zu definieren. Sie sollen möglichst greifbar, motivierend und gut umsetzbar sein. Formulieren Sie dazu Ihr Ziel greifbar und spezifisch z. B. mit folgender Formulierung: „**Bis zum ... möchte ich Mein konkreter Schritt hierfür ist**“

.....

.....

.....

Wer es ausführlicher möchte, kann sich an der **SMART-Methode** orientieren – aus gutem Grund ein vielzitiertes Klassiker. Es ist ein Akronym aus den Begriffen specific, measurable (manchmal auch: meaningful), achievable, relevant (manchmal auch: resourced oder realistic) and time-bound.

Die Kernfragen sind:

Was möchte ich konkret umsetzen?

.....

.....

Wie kann ich feststellen, dass ich das Ziel erreicht habe?

.....

.....

Wie kann ich das Ziel erreichen?

.....

.....

Welche Bedeutung hat das Ziel für mich?

.....

.....

Bis wann möchte ich es erreichen?

.....

.....

.....

3. Besonderheiten der Präsenzarbeit / Präsenzarbeit gesund gestalten

Fragebogen 3.1 – Pausentest II: Abschalten und Pausenqualität

Schätzen Sie die Qualität Ihrer Pausen ein und steigern Sie sie durch folgende Fragen:

- Distanzierung: Wie gut habe ich in der Pause innerlich Abstand zur Arbeit gewonnen?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0: sehr schlecht abgeschalten

10: sehr gut abgeschalten

Wie kann ich mehr Distanz zu meiner Arbeitstätigkeit schaffen?

.....

.....

.....

- Regeneration: Wie sehr habe ich mich nach der Pause erholt gefühlt?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0: sehr schlecht erholt

10: sehr gut erholt

Wie hätte ich noch besser abschalten oder „auftanken“ können?

.....

.....

.....

- (Neu-)organisation: Wie hat der Wiedereinstieg in die Arbeit funktioniert?

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

0: sehr schlechter Wiedereinstieg

10: sehr guter Wiedereinstieg

Wie kann der Wiedereinstieg in die Arbeit besser gelingen?

.....

.....

.....

Übung 3.1 – Besser abschalten in Pausen (tägl. 5–10 Min.)

Pausen sind eine Möglichkeit zur Regeneration, also dem Wiederauffüllen der eigenen Ressourcen. Um Ihre Leistungsfähigkeit und das Wohlbefinden durch Pausen zu stärken, ist das Abschalten zu Pausenbeginn wichtig. Je nach Aufgabenmenge und Arbeitslast gelingt das Abschalten jedoch häufig weniger gut. Gestalten Sie daher den Beginn Ihrer Pause bewusst, um die Effektivität zu erhöhen.

Schritt 1 – Abschließen: Beenden Sie Ihre aktuelle Tätigkeit weitgehend oder bringen Sie zu einem vorläufigen Abschluss. Gelingt das nicht, machen Sie sich eine Notiz, was Sie als nächstes nach der Pause machen möchten.

Das möchte ich nach der Pause machen:

Schritt 2 – Abstand: Nun geht es darum innerlich Abstand zur gerade erledigten Aufgabe und der Arbeit zu gewinnen. Das gelingt in der Regel gut durch eine örtliche Distanz. Stehen Sie also auf, machen Sie einen kurzen Spaziergang. Es kann aber auch am Arbeitsplatz mit etwas Übung gelingen. Denken Sie dazu bewusst an etwas anderes, stoppen Sie Gedanken an die Arbeit.

Das hat mich auf andere Gedanken gebracht:

Schritt 3 – Regeneration: Entscheiden Sie nun je nach aktuellem Befinden, ob Sie eine passive, aktive oder soziale Pause benötigen. Ist Ihnen gerade eher danach tief durchzuatmen, sich zu bewegen oder auszutauschen?

Das mache ich in einer aktiven Pause:

Das mache ich in einer passiven Pause:

Das mache ich in einer sozialen Pause:

Schritt 4 – Orientierung: Schaffen Sie einen gelungenen Wiedereinstieg in die Arbeit und nutzen Sie dafür z. B. die in Schritt 1 angefertigte Notiz.

Vertiefung: Überlegen Sie z. B. am Ende der Pause, wie Sie noch besser Abschalten können. Was würde Ihre Regeneration außerdem verbessern? Probieren Sie in jeder Pause eine neue Idee aus.

.....

.....

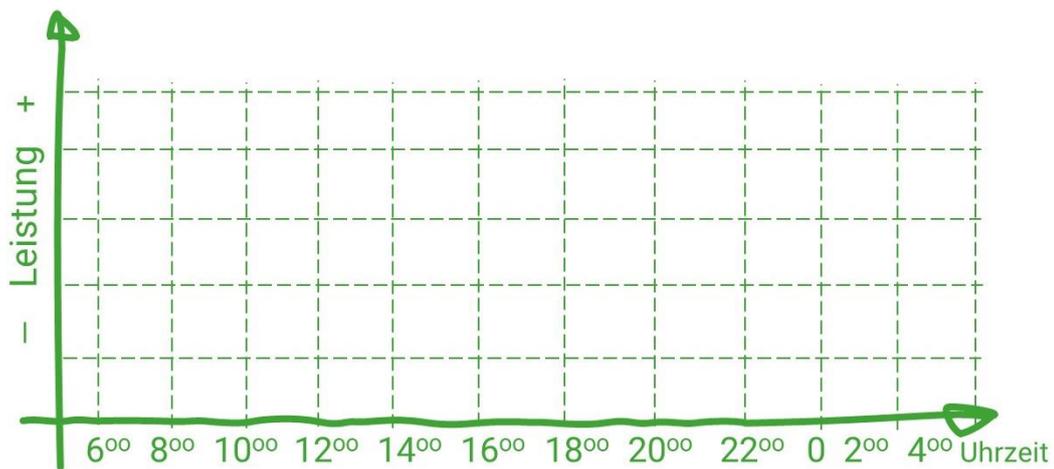
.....

.....

Übung 3.2 – Arbeiten im Biorhythmus (15 Min.)

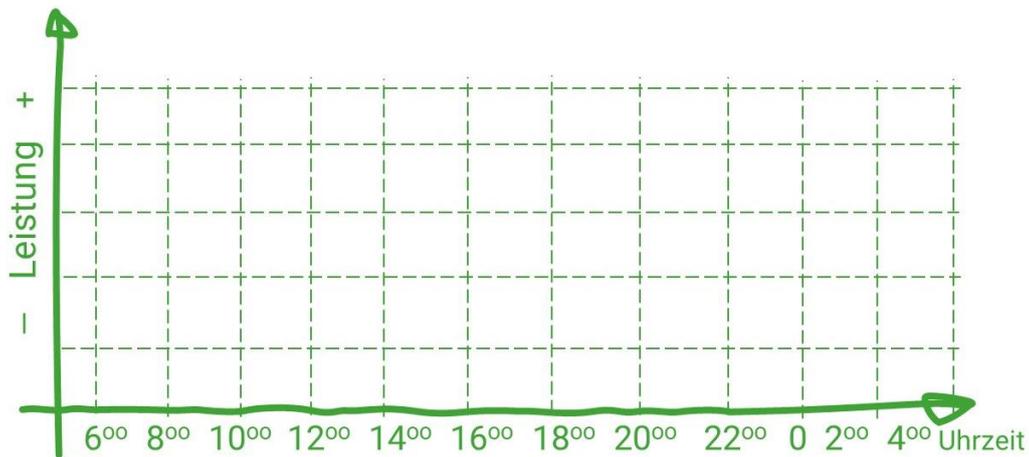
Unsere Leistungsfähigkeit schwankt ganz natürlich über den Tag hinweg. Für viele – aber nicht für alle – liegen die Leistungshochs zwischen 10:00 und 11:00 Uhr sowie zwischen 17:00 und 18:00 Uhr. In dieser Zeit gelingen schwierige Aufgaben am besten.

Schritt 1 – Rhythmus erfassen: Beginnen Sie damit, Ihren eigenen biologischen Rhythmus genauer zu verstehen. Wann sind typischerweise Ihre persönlichen Leistungshochs und -tiefs? Legen Sie dazu eine Tabelle an, in der Sie Ihre Arbeits- und Wachzeiten eintragen. Nun tragen Sie zu jeder Uhrzeit ein, wie leistungsfähig Sie sind. Verwenden Sie dazu z. B. eine Skala von 0 (absolutes Leistungstief) bis 10 (absolutes Leistungshoch) oder kreuzen Sie die entsprechenden Stellen in der folgenden Abbildung an.



Tagesverlauf (Datum).

Schritt 2 – Abgleich: Nun beobachten Sie sich über den Alltag. Werfen Sie dazu im Laufe der nächsten Woche immer wieder einen Blick auf die Tabelle und tragen Sie „live“ ein, wie leistungsfähig Sie sich um welche Zeit fühlen. Ergänzen Sie, wenn es besondere Ereignisse davor gab.



Vergleichs-Tagesverlauf (Datum

Schritt 3 – Aufgaben planen: Schließlich identifizieren Sie die Aufgaben, die die stärkste Konzentration benötigen. Diese legen Sie idealerweise in die Phasen Ihres Leistungshochs. Ideal ist es, wenn Sie für diese Zeit eine Fokuszeit einplanen und Störungen reduzieren können. Für Phasen mit typischen Leistungstiefs bieten sich ruhigere Aufgaben an. Das kann das Beantworten von E-Mails oder manchmal auch Meetings oder Mitarbeitergespräche sein.

Gute Aufgaben zwischen
6:00–8:00 Uhr:

Aufgaben 9:00–11:00:

Aufgaben 12:00–14:00:

Aufgaben 15:00–17:00:

Aufgaben 18:00–20:00:

Aufgaben 21:00–23:00:

Vertiefung: Beobachten Sie sich noch weiter im Alltag. Gibt es Unterschiede in Ihrem Biorhythmus, je nachdem ob Sie im Büro oder Homeoffice sind? Wie wirken sich Sport oder andere Aktivitäten auf Sie aus?

Unterschiede im Biorhythmus:

Übung 3.3 – Arbeitsklima verbessern (15 Min.)

Die Anwesenheit anderer beeinflusst uns – ob wir wollen oder nicht. Manchmal kann es in Form eines negativ geprägten Arbeitsklima sein. Selbst, wenn beispielsweise Mehrarbeit nicht explizit gefordert wird, richten wir uns häufig unbewusst dennoch danach. Machen Sie sich bewusst, welche möglichen negative Einflüsse es gibt, grenzen Sie sich davon ab und verbessern Sie das Arbeitsklima.

Schritt 1 – Aufdecken: Nehmen Sie sich eine Minute Zeit. Am besten funktioniert die Übung, wenn Sie gerade etwas Abstand zur Arbeit haben. Überlegen Sie nun, wie Sie die Atmosphäre bei Ihnen auf der Arbeit wahrnehmen (z. B. Präsenzpflcht, Leistungserwartung, Hierarchiedenken). Beginnen Sie bei Bedarf mit einem Brainstorming. Notieren Sie anschließend auf einem Blatt positive wie negative Aspekte zu den wichtigsten Erwartungen und überlegen Sie sich jeweils eine Beispielsituation, in der die positiven bzw. negativen Aspekte deutlich spürbar waren.

So wirkt die Atmosphäre auf der Arbeit auf mich:

Positive Aspekte:

Negative Aspekte:

Schritt 2 – Abgleichen: Jede unserer Wahrnehmungen ist individuell geprägt und wird sich ein Stückweit von denen unserer Kolleg*innen unterscheiden. Sprechen Sie in einer passenden Situation einmal Ihre Kolleg*innen an, wie diese das Teamklima wahrnehmen. Gleichen Sie Ihre Wahrnehmung mit der der anderen ab. Vertraute, kleinere und informelle Runden eignen sich hierfür in der Regel besser als größere.

So nehmen *andere* die Atmosphäre auf der Arbeit wahr:

Schritt 3 – Abgrenzen: Knöpfen Sie sich nun die negativen Aspekte des Arbeitsklimas vor. Halten Sie schriftlich fest, welche negativen Einflüsse das Arbeitsklima auf Sie hat. Gehen Sie nun einen Schritt weiter und überlegen Sie sich, wie Sie sich davon weniger beeinflussen lassen und sich abgrenzen können.

Wann beeinflusst es Sie eher weniger? Was hilft im Umgang damit? Formulieren Sie einen passenden Leitsatz für sich, der Ihnen in kritischen Situationen helfen kann (z. B.: „Davon lasse ich mich nicht beeinflussen“).

In diesen Situationen fühle ich mich weniger von der Arbeitsatmosphäre beeinflusst

Das hilft mir bei der Distanzierung von negativen Erwartungen und Druck

Ein Leitsatz oder Gedanke, der mir im Umgang mit negativer Arbeitsatmosphäre oder Druck hilft:

Sollte Ihnen eine Person einfallen, die mit den negativen Einflüssen gut umgehen kann, ist vermutlich außerdem die

Übung 2.1 wertvoll für Sie.

Vertiefen – Verbessern: Was würde das Arbeitsklima verbessern? Was können Sie konkret tun, um das Arbeitsklima positiv zu beeinflussen? Besprechen Sie diese Idee gerne mit einem*r gutem*n Kolleg*in.

Ideen zur Verbesserung des Arbeitsklimas:

Übung 3.4 – Tägliche Erfolge verdeutlichen (5 Min. tägl.)

Im Alltagstrubel übersehen wir häufig die Dinge, die wir erledigt haben. Das kann dazu führen, dass Sie sich zu Feierabend fragen, was Sie eigentlich den ganzen Tag gemacht haben. Halten Sie daher Ihre täglichen Erfolge fest und stärken Sie mit diesen Ihren Selbstwert. Damit haben Sie eine wichtige Verteidigung gegen negative soziale Vergleiche.

Schritt 1 – Sammeln: Abgehakte Aufgaben, beantwortete E-Mails, beendete Projekte – Sie alle verschwinden nach Erledigung in der Regel aus unserem Blick und geraten daher rasch in Vergessenheit. Sammeln Sie daher alle abgehakten Aufgaben an einem Ort. Finden Sie dafür zunächst ein „Medium“ in dem Sie Dinge, die Sie heute erledigt haben, festhalten können. Streichen Sie möglicherweise Aufgaben in Ihrer digitalen Liste nur durch, statt Sie zu löschen. Alternativ werfen Sie Post-its nicht in den Papierkorb, sondern zunächst in eine separate Box und entleeren Sie diese abends dann genüsslich komplett. Eine weitere Möglichkeit ist abends Ihren Kalender oder Tagesablauf zu durchstöbern und sich dabei in Erinnerung zu rufen, welche Termine und Aufgaben Sie erledigt haben.

So möchte ich täglich Erfolge und positive Dinge sammeln:

Schritt 2 – Wertschätzen: Blicken Sie am Tagesende auf alles Erledigte zurück und seien Sie dabei stolz auf sich und freuen Sie sich darüber. Das, was man getan und erledigt hat im Kleinen und Großen wertzuschätzen, ist eine wichtige Übung. Das stärkt unseren Selbstwert!

Zeit und Ort an dem ich meine kleinen und großen Erfolge wertschätze:

Zwischenschritt – Vorstufe zu Schritt 2: Manche Menschen haben den Satz „man lob sich nicht selbst“ verinnerlicht, manchmal haben Sie sogar erfahren „deine Leistungen zählen nicht“. In diesem Fall kann der zweite Schritt „wertschätzen“ schwerfallen. Falls das bei Ihnen der Fall sein sollte, können Sie zwei Dinge tun: Erstens, beschäftigen Sie sich mit Ihren Glaubenssätzen. Füllen Sie dafür Fragebogen 2.4 aus und machen Sie die Übungen_2.5 und 2.6. Zweitens finden Sie eine Zwischenstufe: Wenn Sie (noch) nicht stolz auf sich sein können, dann seien Sie froh über das, was sie erledigt haben. Wertschätzung kann verschiedene Formen haben. Finden Sie Ihre und lassen Sie sie auf sich wirken!

Vertiefung – private Erfolge einbeziehen: Nicht nur in der Arbeit haben Sie kleinere und größere Erfolge. Wie wäre es daher Sie legen sich ein Erfolgstagebuch an? Halten Sie täglich alle kleineren und größeren Erfolge aus allen Bereichen fest – ganz gleich, ob Sie heute 2.500 Schritt extra gemacht haben, ein Projekt abgeschlossen haben oder besonders freundlich und zuvorkommend zu anderen waren. Das kann, muss aber nicht unbedingt in schriftlicher, gebundener Form sein. Eine abendliche Selbstreflexion auf dem Balkon tut hier ebenso gut, wie ein digitales Notizbuch oder ein Gespräch mit Freunden, Partner*in oder Kolleg*innen, in dem Sie von Ihren Erfolgen berichten.

Private Erfolge	Berufliche Erfolge

Fragebogen 3.2 – Gestaltungsfreiraum stärken

Der Handlungs- und Gestaltungsfreiraum ist wichtig für unser Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Er ist aber durchaus unterschiedlich ausgeprägt. Dabei gilt es insbesondere in der Präsenzarbeit mögliche Gestaltungsfreiräume auszunutzen. Folgende Fragen laden dazu ein, individuelle Schwerpunkte zu finden und den Gestaltungsfreiraum an den individuell wichtigen Stellen zu stärken.

Am wichtigsten ist mir **Gestaltungsfreiraum** in folgender Hinsicht...

- ...optisch**: Sie möchten besonders gerne einen wohnlich-sauberen Arbeitsplatz gestalten?

Welcher kleine Gegenstand würde Ihren Arbeitsplatz noch heimischer werden lassen?

- ...zwischenmenschlich**: Sie legen besonders Wert auf einen guten, respektvollen Umgang?

Wo und wann können Sie respektvollen Umgang loben und vorleben?

- ...inhaltlich**: Ihnen liegt viel daran fundiert-wissensbasierte Ansätze zu entwickeln?

Mit welchen Themen möchten Sie sich tiefer auseinander setzen? Wie können Sie das anstoßen?

- ...organisatorisch**: Allen voran möchten Sie pragmatisch-logische Prozesse entwerfen?

Für welche Prozesse haben Sie Verbesserungsideen und wie können Sie sie umsetzen?

- ...hedonistisch**: Ihnen ist es wichtig viel Raum für Ihre eigenen Bedürfnisse zu haben?

Wann haben Sie täglich die Möglichkeit Ihre Bedürfnisse zu berücksichtigen?

- ☐ **...ergebnisorientiert:** Sie blühen auf, wenn Sie zügig sichtbare Lösungen umsetzen können?

Was ist der nächste wichtige Schritt, der Ihre Arbeit ein gutes Stück voranbringt?

Wo müssen Sie sich in mehr Geduld üben, weil Ihr Umfeld möglicherweise nicht so rasch zu Ergebnissen kommt?

- ☐ **...technisch:** Ihnen liegt viel daran, nutzerfreundliche Software und Geräte anzuwenden?

Welche technischen Verbesserungen können Sie vorschlagen oder umsetzen?

- ☐ **...kollaborativ:** Besonders gerne arbeiten Sie mit anderen kreativ-konstruktiv zusammen?

Mit welchen Kolleg*innen können Sie sich inhaltlich besonders gut austauschen und worüber möchten Sie sprechen?

- ☐ **...führungsbezogen:** Sie gehen darin auf, andere für Ziele zu begeistern?

Bei welchem Projekt können Sie möglicherweise (noch mehr) Führungsaufgaben übernehmen?

- ☐ **...lernorientiert:** Ihnen liegt viel daran, sich persönlich weiterzuentwickeln?

Welche Fortbildung wollten Sie schon lange machen? Können Sie Aufgaben tauschen oder neue zugewiesen bekommen?

- ☐ **...ressourcenorientiert:** Ihnen ist es besonders wichtig, über finanzielle oder andere Mittel wie eine gute Ausstattung zu verfügen?

Welche Fortbildung oder Ausstattung ist wichtig für Sie und wie können Sie sie beschaffen?

- ❑ ...**methodisch**: Sie wissen, viele Wege führen nach Rom und Ihnen ist es sehr wichtig, Ziele mit eigenen Wegen zu erreichen?

Wo können Sie mehr über weitere methodische Ansätze in Erfahrung bringen? Wie können Sie neue Methoden anwenden?

- ❑ ...**zeitlich**: Flexibilität steht für Sie vorne an und Sie möchten besonders gerne Ihre Arbeitszeit frei wählen können?

Wo können Sie Flexibilität ausbauen oder stärken? Welche Rückmeldung können Sie an Vorgesetzte geben?

- ❑ ...**örtlich**: Sie möchten besonders gerne Ihren Arbeitsort frei wählen können?

Welches ist der schönste Arbeitsort für Sie? Wo erhalten Sie die besten Anregungen für neue Ideen?

- ❑ ...**gesundheitsbezogen**: Ohne Gesundheit ist alles nichts, daher legen Sie viel Wert darauf Ihre Arbeit gesund zu gestalten?

☞ Achten Sie auf regelmäßige Pausen, Bewegung, kollegialen Austausch und auf motivierende Tätigkeiten

Fragebogen 3.3 – „Störungsbarometer“: Wie gelegen sind Ihnen gerade Gespräche mit Kolleg*innen?

Machen Sie sich – am besten, bevor Sie jemand anspricht – klar, wie es gerade bei Ihnen aussieht: Wie ist Ihre Arbeitslast und hätten Sie gerade Zeit für Gespräche? Ein guter Zeitpunkt für diese Reflexion ist morgens, wenn Sie sich z. B. für Ihren Tag sortieren.

Grün: Ich habe (etwas) Zeit für Gespräche.

☞ Zeigen Sie eine zugewandte Haltung, begrüßen Sie Ihre*n Kolleg*in und sagen Sie, dass Sie gerade ein paar Minuten haben und fragen Sie, wie es ihm/ihr geht.

Gelb: Ich habe eigentlich keine Zeit für Gespräche – außer es ist wichtig.

☞ Begrüßen Sie Ihre*n Kolleg*in freundlich und sagen Sie, dass Sie gerade nur für wichtige oder dringende Dinge Zeit haben. Sagen Sie, ab wann Sie wieder mehr Zeit haben.

Rot: Ich habe definitiv keine Zeit und keinen Kopf für Gespräche.

☞ Schließen Sie Ihre Tür oder stellen Sie ein Schild auf den Schreibtisch mit „bitte nicht stören“ und stellen Sie auch digital die Zeichen auf „nicht stören“ ein, z. B. über einen Termin-Block im Kalender oder den Messenger-Status.

Vertiefung: Überlegen Sie, wie Ihre typische Arbeitszeit aussieht: Wie häufig bewegen Sie sich in letzter Zeit auf Stufe 1, 2 und 3? Haben Sie Zeiten, in denen Sie sich Ihren Kolleg*innen zuwenden können? Haben Sie störungsfreie Zeiten?

Grün – Zeit für Gespräche habe ich aktuell in % meiner Arbeitszeit

Gelb – Nur Zeit für dringende Gespräche habe ich aktuell in % meiner Arbeitszeit

Rot – Keine Zeit für Gespräche habe ich aktuell in % meiner Arbeitszeit
oder: Störungsfreie Phasen schaffe ich mir aktuell in % meiner Arbeitszeit

Grundlegend ist es wichtig, sowohl grüne Phasen sowie auch selbstgewählte störungsfreie Phasen zu haben. Sollten Sie sehr viele gelbe Phasen haben, lohnt sich möglicherweise ein frühzeitiges Gespräch mit Ihrer Führungskraft. Überwiegend rote Phasen sollten nur vorübergehend auftauchen und mit Vorgesetzten und dem Team besprochen werden.

Übung 3.5 – Gemeinsam gegen Ablenkungen vorgehen

Schritt 1 – Sammeln: Halten Sie zunächst fest, was häufige Quellen der Ablenkung sind und wenn Sie sich produktiv oder kreativ mit Kolleg*innen austauschen.

Häufige Ablenkungsquellen

.....

.....

.....

Schritt 2 – Ideen entwickeln: Überlegen Sie nun, wie Sie Ablenkungen reduzieren können und störungsfreie Zeiten einräumen können. Machen Sie sich dazu am besten zunächst selbst Gedanken und gehen dann in den Austausch mit Ihren Lieblingskolleg*innen oder direkten Kolleg*innen. Stellen Sie anderen das Thema, die Problemlage und Ihre Gedanken dazu vor und gleichen Sie ab, wie andere es sehen. Entwickeln Sie nun gemeinsam Ideen für einen Umgang damit.

Wann und wo können Sie sich am besten im Team austauschen?

.....

.....

.....

Schritt 3 – Ausprobieren: Probieren Sie gemeinsam kleine Veränderungen im Alltag aus. Setzen Sie das Besprochene um und gehen Sie nach ein bis zwei Wochen wieder in den Austausch. Was hat funktioniert? Wo kann noch etwas verbessert werden?

.....

.....

.....

Vertiefung – Ablenkungen im Team: Nachdem Sie im kleinen Kreis Ideen zum Umgang mit Ablenkungen entwickelt und möglicherweise ausprobiert haben, können Sie Ihr gesamtes Team daran teilhaben lassen. Stellen Sie das Thema und Ihre Gedanken Ihren Vorgesetzten vor und holen Sie sich Unterstützung ein. Das geht am besten im direkten Vier-Augen-Gespräch mit Ihrer Teamleitung oder – je nach Raum und Offenheit – auch im Teammeeting. Planen Sie dafür etwas Zeit und eine Moderation ein – erfahrungsgemäß kann der Bedarf individuell verschieden sein, ein kompakter Austausch darüber ist dennoch wichtig. Fragen für eine gemeinsame Diskussion können sein:

1. Welche Ablenkungen stören uns am häufigsten? Wie lassen sich diese reduzieren?

.....

.....

2. Wie zeigen wir anderen, dass wir gerade eine störungsfreie Zeit brauchen?

.....

.....

3. Wann und wo können wir uns am besten im Team austauschen (ohne andere zu stören)?

.....

.....

Sollten Sie sich auf eine Vorgehensweise geeinigt haben, verschriftlichen Sie Ihre Ideen, damit Sie für alle sichtbar sind und nachhaltiger greifen können.

.....

Übung 3.6 – Besser „Nein“ sagen können (10 Min.)

Mit dieser Übung können Sie sich mehr Klarheit darüber verschaffen, welche Aufgaben für Sie gerade erste Priorität haben und welche Anfragen daher nachrangig für Sie sind.

„ja“

Welche Aufgaben sind gerade wichtig oder dringend für Sie?

Welche Aufgaben sind gerade nicht oder weniger wichtig für Sie?

„nein“

Formulieren Sie nun eine beispielhafte Absage für Anfragen. Verschieben Sie die Anfrage beispielsweise, indem Sie folgende Struktur verwenden:

„Ich arbeite gerade an Gerne kann ich dir anschließend bei helfen. Wäre das für dich so in Ordnung?“

.....

.....

.....

Alternativ können Sie auch um Bedenkzeit oder Zeit zum Umplanen bitten.

Manchmal kann es auch notwendig sein Anfragen generell abzulehnen. Dann sind neben einer positiven Sprache und „Ich-Botschaften“, Erläuterungen oder Beispiele als Begründung sowie Nachfragen gut. In diesem Fall wäre beispielsweise folgende Struktur möglich:

„Gerne würde ich dir grundsätzlich helfen. Allerdings möchte / muss ich mich auf meine Hauptaufgabe konzentrieren. Kann ich dich anderweitig / mit unterstützen?“

.....

.....

.....



Übung 3.7 – Positive Kommunikation und aktives Zuhören üben

Schritt 1 – Strategien kennen: Lesen Sie sich die folgenden Strategien aus der positiven Kommunikation und dem aktiven Zuhören durch. Prüfen Sie, welche Ihnen vertraut vorkommen, welche Sie bereits anwenden und welche möglicherweise noch nicht (regelmäßig). Jede einzelne dieser Strategien stärkt die positive Kommunikation und das Miteinander.

Das möchte ich ausbauen:

- Körpersprache:** Zugewandte Position, offene Haltung, Nicken, Augenkontakt
- Mimik:** Gefühle nachempfinden und Zustimmung zeigen (z. B. traurige Mimik bei trauriger Erzählung), Lächeln
- Positive Sprache:** Positives benennen („das war ein guter Gedanke“), Loben („das ist dir gut gelungen“), konstruktiv reagieren („probiere mal x aus“)
- Selbstoffenbarung:** Gefühle oder Gedanken aussprechen („das hat mich überrascht / frustriert“)
- Nachfragen:** Klären („wie ging es dir dabei?“), offene Fragen („was würde helfen?“)

Schritt 2 – Erweitern: Suchen Sie sich nun eine Strategie heraus, auf die Sie in der kommenden Woche achten und ggf. ausbauen wollen. Üben Sie beispielsweise zu Lächeln oder zu Loben. Dabei geht es auch darum, Ihren eigenen, authentischen Zugang dazu zu finden. Das darf sich anfangs etwas ungewohnt anfühlen. Nach einigen Malen sollte es sich dann zunehmend vertrauter und natürlicher anfühlen.

Das nehme ich mir für positive Kommunikation und aktives Zuhören in der kommenden Woche vor:

Schritt 3 – Wiederholen: In der darauffolgenden Woche können Sie sich eine weitere Strategie aussuchen und ausprobieren.

Vertiefung – Paraphrasieren: Manchmal fühlen wir uns in einem Gespräch unter Druck. Wir denken beispielsweise, wir müssten anderen bei Problemen kluge Tipps oder Ratschläge geben. Manchmal denken wir auch, andere erwarten von uns bestimmte Antworten oder eigene Erzählungen. Das ist aber nicht immer der Fall oder sinnvoll. Vielmehr geht es in vielen Situationen einfach darum, gegenseitiges Verständnis zu schaffen. Stellen Sie sich vor, Sie erzählen in der Kaffeeküche davon, wie Sie im Projekt einen Rückschlag hatten, weil der Kunde kurzfristig andere Wünsche umgesetzt haben wollte und vieles der bisherigen Arbeit umsonst war. Da erwarten Sie in erster Linie von Ihren Kolleg*innen keine Ratschläge oder Tipps. Sie hoffen auf Verständnis, ja, manchmal tut auch ein wenig Mitgefühl gut. Genau hier kann Paraphrasieren hilfreich sein. Damit nicht nur ein wohlgemeintes „ohhh“ als Antwort kommt, kann man die wichtigsten Teile der bisherigen Erzählung kurz in eigenen Worten zusammenfassen (z. B. „Ihr habt also drei Wochen Arbeit verwerfen müssen wegen eines unentschlossenen Kunden?“). Das nennt sich Paraphrasieren und zählt mit zu den wichtigsten Techniken der psychologischen Gesprächsführung. Unser Gegenüber fühlt sich dadurch verstanden, was für uns einen großen emotionalen Wert hat.

Extra-Tipp: Paraphrasieren ist übrigens auch eine hervorragende Technik für Gespräche in Partnerschaften und beugt zugleich Missverständnisse vor.

4. Auf was sie im Homeoffice achten sollten

Übung 4.1 – Motivation im Homeoffice stärken

Für die Motivation bei der Arbeit sind Autonomie, Kompetenzerleben und soziale Eingebundenheit wichtig. Mit den folgenden Schritten können Sie diese Elemente im Homeoffice stärken und so auch Ihre Motivation fördern.

Schritt 1 – Sammeln: Überlegen Sie, was für Ihren Tag wichtig ist. Welche Aufgaben gibt es, welche und wie viele Pausen brauchen sie, was gilt es noch zu berücksichtigen?

Wichtige Aufgaben	Weitere Aufgaben	Gute Pausenzeiten / -menge:
-------------------	------------------	-----------------------------

Schritt 2 – Tagesziel stecken: Setzen Sie sich morgens ein konkretes, realistisches Ziel für den Tag und brechen Sie es in mehrere kleinere Arbeitspakete herunter (z. B. 1. Fertigstellung der Programmierung der Kernfunktionen eines neuen Features, 2. Funktionstest, 3. Dokumentation)

Mein Tagesziel:

Schritt 3 – Für soziale Eingebundenheit sorgen: Überlegen Sie, wann und wie Sie sich am besten mit Kolleg*innen austauschen, Rückmeldung von Vorgesetzten einholen und auch privat sozialen Kontakt halten (z. B. festes tägliches 15-min-Morgen-Meeting, zusätzliche Rücksprache mit Teamleiter nach Funktionstest und gemeinsame digitale Kaffeepause am Nachmittag mit Lieblingskollege). Gerade, wenn Sie alleine wohnen, aber auch, wenn Sie nachmittags nicht nur Familienzeit wollen, tut es gut, sich bereits früh am Tag Gedanken zu machen, mit wem und wie Sie sich noch privat austauschen möchten.

Wann und wo halten Sie sozialen Kontakt zu Kolleg*innen, Vorgesetzten und privat?

Übung 4.2 – Ihr tägliches Stresstagebuch (14 x 10 Min.)

Diese Übung ist ein Klassiker aus dem Stressmanagement und auch der Verhaltenstherapie, wenn es um Stress geht. Sie benötigen einen Zeitumfang von durchschnittlich etwa zehn Minuten täglich hierfür. Der Vorteil ist, dass Sie eine der umfassendsten, dafür auch zeitaufwändigsten Übungen zur Selbstbeobachtung ist. Sie schulen damit auf vielen Ebenen Ihre Selbstreflexion und können durch das systematische Vorgehen ungünstige Muster aufdecken und möglicherweise sogar bereits Ideen zum Umgang damit generieren.

Schritt 1 – Tagebuch anlegen: Sie benötigen dafür ein digitales oder analoges Notizheft oder Tagebuch. Alternativ können Sie auch eine Excel-Tabelle anlegen oder aus den App-Stores Stresstagebücher oder sog. Mood-Tracker oder Mind-Journals nutzen. Wer möchte, kann hierzu auch Apps aus dem Bereich der Achtsamkeit (engl. Mindfulness) nutzen. Ihr Tagebuch sollte mindestens das Datum und die Zeit sowie das Stresslevel erfassen (z. B. 0: kein Stress – 10: maximaler Stress). Um ungünstige Verhaltens- oder Gedankenmuster aufdecken zu können, sollten Sie noch weitere Anmerkungen ergänzen. Dazu beschreiben Sie z. B. kurz die aktuelle Situation, notieren Stressanzeichen und Gedanken sowie Ideen zum Umgang mit der Situation.

Vorlage für ein Stresstagebuch in Tabellenform

Datum, Zeit	Mein Stresslevel (0: gering – 10: stark)	Situation & Auslöser	Gedanken & Gefühle	Körperliche Reaktion	Verbesserungs- ideen

Schritt 2 – Täglich Buchführen: Legen Sie sich nun mindestens einen festen täglichen Zeitpunkt fest, zu dem Sie Ihr Tagebuch pflegen. Nehmen Sie sich hierfür mindestens zwei Wochen vor, wer möchte kann es natürlich länger nutzen. Apps erinnern häufig automatisch an den Eintrag. Aber auch diese Erinnerung sollte zu einem Zeitpunkt geschehen, zu dem Sie hierfür auch Zeit und Ruhe haben.

Wann füllen Sie Ihr Stresstagebuch aus?

Schritt 3 – Auswerten: Nehmen Sie sich spätestens nach zwei Wochen Zeit, um Ihr Tagebuch zu betrachten. Fassen Sie für sich das Tagebuch zusammen:

Welche Anzeichen sind typisch? Welche Anzeichen tauchen eher bei leichtem und welche eher bei starkem Stress auf?

.....

.....

.....

Gibt es bestimmte Trigger oder Muster, die Sie entdecken können?

.....

.....

.....

Welche Ideen zum Stressmanagement können Sie möglicherweise daraus ziehen?

.....

.....

.....

Übung 4.3 – Stressbarometer für das Homeoffice

Bevor man etwas gegen Stress tun kann, sollte man feststellen, wann der Zeitpunkt dafür gekommen ist. Hierfür eignet sich ein eigenes Stressbarometer. Die Kernfrage ist: „wie gestresst bin ich gerade?“ und „was brauche ich jetzt?“.

Schritt 1 – Barometer entwerfen: Zuerst geht es darum, Ihr persönliches Stressbarometer zu entwerfen. Häufig verwendet wird eine Skala von null (gar nicht gestresst) bis zehn (maximal gestresst). Möglich ist aber auch ein Ampelsystem mit grün (alles ok), gelb (erste Anspannung) und rot (Notfallmodus). Für manche ist auch nicht „gestresst sein“ im Fokus, sondern eher Konzentration oder etwas anderes. Wählen Sie ein für sich passendes Barometer.

Was spiegelt für Sie gut wider, wie stark Sie gerade unter Stress stehen (Skala, Ampel, ...)?

.....

.....

Schritt 2 – Barometer integrieren: Nun geht es um die tägliche Anwendung. Das Barometer sollte einen Platz in Ihrem Alltag bekommen. Für manche eignet sich eine Visualisierung über grüne, gelbe oder rote Zettel am Monitor oder neben der Kaffeemaschine. Für andere sind es Termin-Erinnerungen, die an die stündliche Reflexion erinnern.

Wie können Sie dieses Barometer nun in Ihren Alltag integrieren?

.....

.....

Schritt 3 – Plan entwerfen: Überlegen Sie sich nun, welche Dinge Ihnen unter leichtem, mittlerem oder starkem Stress typischerweise helfen. Planen Sie beispielsweise: Wenn leichter Stress, dann kurze Atemübung.

Das hilft mir bei leichtem Stress:

Das hilft bei mittlerem Stress:

.....

.....

.....

.....

Übung 4.4 – Tagesabschlussrituale etablieren

Tagesabschlussrituale sind hervorragend dafür geeignet, um sich im Homeoffice zu Feierabend besser erholen zu können. Sie werden aus einer festen Abfolge von mehreren Schritten gebildet und sollten sich (so gut wie) jeden Feierabend wiederholen.

Schritt 1 – Reflexion: Überlegen Sie, wie Sie aktuell Ihren Feierabend einläuten. Was machen Sie vor, während oder direkt nach dem Verlassen des Schreibtischs?

.....

.....

Schritt 2– Erweitern: Lesen Sie sich die Ideen für Tagesabschlussrituale durch und kreuzen Sie die an, die Sie ansprechen. Sprechen Sie ergänzend mit Kolleg*innen oder Freund*innen, welche Rituale diese haben.

Was würde Ihren Feierabend noch etwas besser einläuten?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Schreibtisch aufräumen | <input type="checkbox"/> Abendessen planen |
| <input type="checkbox"/> PC bewusst ausschalten | <input type="checkbox"/> Feierabend–Meditation / –
Atemübung (s. Übung 2.2) |
| <input type="checkbox"/> Arbeitshandy ausschalten und aufladen | <input type="checkbox"/> Eine Runde auf den Stepper |
| <input type="checkbox"/> Aufgaben für den nächsten Tag sortieren | <input type="checkbox"/> Ein Kapitel im Buch lesen |
| <input type="checkbox"/> Erledigte Aufgaben gedanklich durchgehen und beiseitelegen | <input type="checkbox"/> Legerer anziehen |
| <input type="checkbox"/> Abgehakte Zettel und Post–its wegwerfen | <input type="checkbox"/> Lesebrille ausziehen und wegräumen |
| <input type="checkbox"/> Tür zum Arbeitszimmer schließen | <input type="checkbox"/> Tee auf dem Balkon trinken |
| <input type="checkbox"/> Büro durchlüften | <input type="checkbox"/> Hausschuhe anziehen |
| <input type="checkbox"/> Familie begrüßen und Feierabend planen | <input type="checkbox"/> Kurze Selbstreflexion |
| <input type="checkbox"/> Freund*in / Familie anrufen | <input type="checkbox"/> Dehnübungen |
| <input type="checkbox"/> Spaziergang | <input type="checkbox"/> Wichtigste Aufgabe für morgen notieren |
| | <input type="checkbox"/> 15 Minuten puzzeln oder ein anderes Hobby machen |

Schritt 3 – Ritual etablieren: Kombinieren Sie nun mehrere Schritte zu einem festen Ritual. Das können „alte“ und „neue“ Ideen sein. Typisch sind zwei–drei kleine Dinge sowie eine umfangreichere Handlung, z. B. Aufgaben abhaken, PC ausschalten, Dehnübungen und Abendessen planen. Notieren Sie sich dieses gerne und legen Sie sich die Notiz so hin, dass Sie sie sehen, wenn Sie das nächste Mal Feierabend machen.

Tagesabschluss – Schritt 1

.....

Tagesabschluss – Schritt 2

.....

Tagesabschluss – Schritt 3

.....

Tagesabschluss – weiteres

.....



Übung 4.5 – Erwartungsabgleich / Implizite Erwartungen aufdecken (15 min.)

In der Regel möchten wir die Aufgaben, die uns gestellt werden, gut erledigen. Dabei versuchen wir automatisch den gestellten Erwartungen gerecht zu werden. Doch selbst, wenn Erwartungen nicht konkret und explizit gestellt wurden, gehen wir von bestimmten Standards oder sog. impliziten Erwartungen aus. Damit uns diese nicht unnötig unter Druck setzen, gilt es diese aufzudecken.

Schritt 1 – Eigene Werte: Unsere eigenen Werte prägen unsere tägliche Arbeit und kommen besonders dort stark zum Ausdruck, wo es keine konkreten Vorgaben von außen gibt. Das kann der Fall bei unausgesprochenen Erwartungen sein.

Möglicherweise sind es jedoch nur die eigenen Werte und andere oder unser*e Arbeitgeber*in legt darauf weniger viel Wert. Überprüfen und benennen Sie daher bitte zunächst einmal Ihre eigenen Werte. Was ist Ihnen persönlich bei der Arbeit wichtig? Hervorragende Ergebnisse? Pünktlichkeit? Höchste Zuverlässigkeit? Harmonischer Umgang miteinander? Diese sind so selbstverständlich für uns, dass es manchmal etwas dauert, bis wir sie überhaupt benennen können. Unterstützend können Sie daher auch überlegen, wie möchten Sie niemals arbeiten (Anti-Bild) und wie möchten Sie am liebsten arbeiten?

Was ist Ihnen persönlich bei der Arbeit wichtig?

.....

.....

Wie möchten Sie nicht arbeiten?

.....

.....

Schritt 2 – Äußere Erwartungen: Nun geht der Blick nach außen. Welche Dinge sind konkret vorgegeben? Listen Sie alle benannten Ziele oder Kriterien auf, nach denen Sie sich richten sollen. Welche Werte sind Ihrem Unternehmen wichtig?

Welche Werte oder Dinge sind von außen vorgegeben?

.....

.....

.....

Schritt 3 – Abgleich: Schließlich kommt der Abgleich zwischen Ihren Werten und den von außen vorgegebenen Werten.

Wo decken sich Ihre Werte und die Unternehmens-Werte oder -Ziele?

.....

.....

.....

Wo gehen sie möglicherweise über diese hinaus? Wo setzen Sie sich vielleicht unnötig unter Druck?

.....

.....

.....

Vertiefung: Mit welchem Gedanken oder Satz können sie sich selbst weniger Druck machen? (positive Affirmation)

.....

.....

Übung 4.6 – Tages-Highlights – Was war das Beste heute? (2 Min. täglich, Akutübung)

Jeder Tag bietet Gutes wie Schlechtes. Gerade, wenn wir erschöpft sind oder gerade gestresst sind, vergessen wir jedoch die positiven Dinge schlichtweg. Sprechen wir mit anderen darüber, fallen uns diese Dinge wieder ein und wir können im positiven Sinne davon zehren.

Schritt 1 – Nachfragen: Greifen Sie sich Ihre Lieblingskolleg*in, Ihre*n Partner*in, Ihre Freunde oder Nachbar*in. Fragen Sie diese:

Was war das Beste an deinem Tag?
Was hast du heute Schönes erlebt?

Schritt 2 – Erzählen: Erzählen Sie selbst von Ihren gelungenen Dingen und Erlebnissen.



Schritt 3 – Routine entwickeln: Entwickeln Sie daraus ein tägliches Ritual. Vielleicht werden Sie dann irgendwann an einem weniger positiven Tag mal auf Ihre Highlights angesprochen. Sie werden merken, wie das Ihre Gedanken von Negativem weglenkt.

Vertiefung: Was möchten Sie für Ihren morgigen Tag Schönes planen?

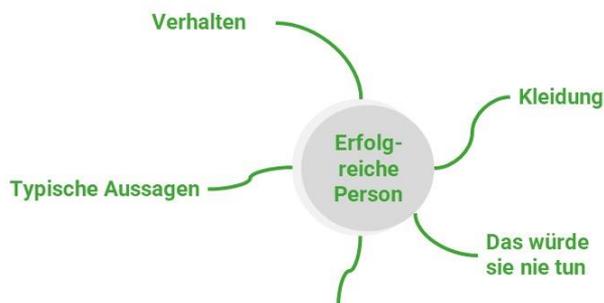
.....

.....

Übung 4.7 – Positives Selbstbild stärken (15 Minuten)

Ein starker Selbstwert ist wichtig für unsere mentale Gesundheit. Er wird mit beeinflusst von einem positiven Selbstbild. Um das zu stärken, kann es hilfreich sein, sich zunächst zu vergegenwärtigen, welche Dinge zum eigenen positiven Selbstbild zählen.

Schritt 1 – Bild zeichnen: Zeichnen Sie eine Mindmap – in der Mitte ein Symbol für eine erfolgreiche Person. Wählen Sie gerne statt einer „erfolgreichen“ Person andere, für Sie passendere Eigenschaften. Nun ergänzen Sie, was diese Person ausmacht. Zeichnen Sie z. B. Äste für Verhaltensweisen am Arbeitsplatz, Kleidung, Tagesablauf, typische Sätze oder Sprichwörter und einen mit „Won’t“ – was würde diese Person nie tun?



Schritt 2 – Eigenschaften stärken: Haken Sie ab, was Sie selbst bereits so oder so ähnlich machen. Was davon möchten Sie außerdem übernehmen? Was davon können Sie (auch) im Homeoffice etablieren, um ein positives persönliches Selbstbild zu stärken? Was wäre eine wichtige Routine, damit Sie sich produktiv wahrnehmen?

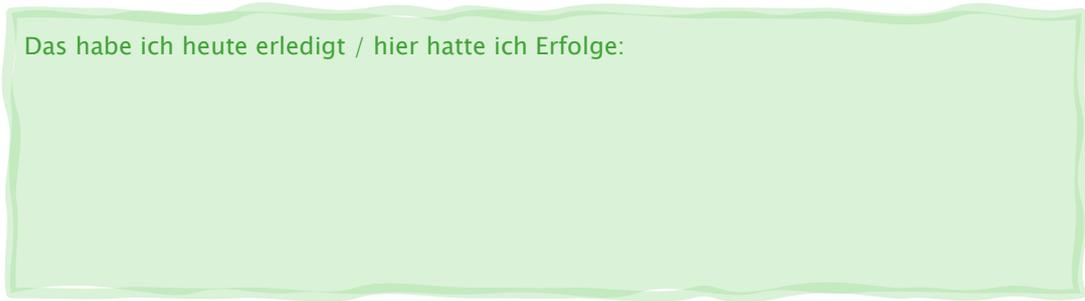
Das mache ich bereits so ähnlich:

Diese Eigenschaft kann ich stärken:

Das hilft mir, mich im Homeoffice produktiv wahrzunehmen:

Vertiefung – Erfolge festhalten: Halten Sie jeden Tag fest, was Sie erledigt, geschafft oder bewältigt haben. Das kann verschiedene Formen haben: Sie können abgehakte Aufgaben oder ihren täglichen Fortschritt nochmals mit einem wohlwollenden Gefühl durchgehen. Alternativ können Sie nachmittags einen kurzen schriftlichen Rückblick verfassen, was Sie heute gemacht haben. Zählen Sie dabei auch stets die kleinen Schritte mit!

Das habe ich heute erledigt / hier hatte ich Erfolge:



Übung 4.8 – Das Cent-Experiment (tägl. 5 Min.)

Geld kann doch glücklich machen! Zumindest, wenn es richtig eingesetzt wird. Dabei brauchen Sie hierfür nicht einmal unbedingt Geld. Es genügen auch kleine Steine, Zettel oder eben Cents. Sie können uns dabei helfen, Positives mehr in unseren Blick zu rücken und verhindert, dass wir die schönen Dinge des Tages vergessen.

Schritt 1 – Start: Tun Sie nun einige Cents oder eine Menge anderer kleine Dinge in ihre rechte Hosentasche. Grundsätzlich kann es auch die Jackentasche oder ein Fach der Arbeitstasche sein oder eine digitale Liste. Wichtig ist, dass Sie sie möglichst immer bei sich haben.



Schritt 2 – Sammeln: Nun starten Sie in den Tag. Jedes Mal, wenn sie nun etwas Positives oder Schönes erleben, machen Sie einen Cent von ihrer rechten in die linke Hosentasche (oder eben einen Strich auf ihrer Liste).

Schritt 3 – Zählen: Abends nehmen Sie sich nun alle gesammelten Cents nochmals vor und erinnern sich zurück. Wofür stand der noch gleich? Sie werden merken, anfangs gelingt es leicht, mit zunehmender Anzahl etwas schwerer. So werden wir dazu angehalten, uns die guten Dinge nochmal ins Gedächtnis zu rufen. Indem wir uns das Positive präsent machen, profitieren wir doppelt davon.

So viele Cents habe ich heute gesammelt

Das habe ich schönes erlebt:

Vertiefung: Ich kenne Menschen, die das ganze als Partnerübung gemacht haben. Hier gab es ein großes Einmachglas in der gemeinsamen Küche, in der jeder immer wieder einen Zettel mit positiven Erlebnissen hineingetan hat. Das Leeren und Durchgehen dieser Momente war dann eine schöne gemeinsame Erinnerung.

So könnte ich die Übung vertiefen:

Übung 4.9 – Positive Emotionen stärken

Manchmal scheint der Tag vorrangig mit Stress und negativen Dingen gefüllt zu sein. Häufig handelt es sich hierbei um einen Wahrnehmungsfehler und wir übersehen die positiven Dinge einfach. Manchmal ist es jedoch auch Zeit, gezielt für positive Erlebnisse zu sorgen.

Schritt 1 – Auswählen: Lassen Sie sich von der folgenden Liste inspirieren und wählen Sie hieraus oder aus eigenen Ideen ein bis zwei Dinge aus, die Sie machen möchten.

Was möchten Sie machen?

- Führen Sie eine Liste zu positiven Erlebnissen
- Sagen Sie Anderen Danke
- Stellen Sie sich vor ihrem inneren Auge die beste Version von sich vor
- Planen Sie einen Ausflug und üben Sie sich in Vorfreude
- Legen Sie einfach mal die Beine hoch und genießen das Nichtstun
- Sorgen Sie für eine Wohlfühlumgebung
- Rufen Sie alte Freunde an
- Entdecken Sie interessantes an einem Ort, an dem Sie noch nie waren
- Probieren Sie eine neue Frisur oder ein neues Make-up aus
- Schauen Sie alte Fotos an und schwelgen Sie in Erinnerungen
- Lernen Sie etwas Neues, z. B. eine Sprache oder ein Handwerk
- Machen Sie eine Liste mit Ihren Lebenszielen und Träumen
- Schreiben Sie positive Affirmationen oder Sprüche auf
- Nehmen Sie ein entspannendes Bad oder eine Aroma-Dusche
- Besuchen Sie einen Ort aus Ihrer Kindheit
- Genießen Sie frische Luft in grüner Umgebung
- Machen Sie eine Digital Detox
- Führen Sie ein Vision Board
- Machen Sie eine Dankbarkeits-Meditation
- Nehmen Sie sich einen Moment nur für Ihre Lieblingsmusik
- Gönnen Sie sich einen Tag mit extra viel Bewegung
- Lächeln Sie

Schritt 2- Umsetzen: Planen Sie nun die entsprechenden Schritte (wann? was? wer?)

Was wollen Sie wann machen? Wer soll Sie begleiten?

Vertiefung: Legen Sie eine eigene Liste an, mit Dingen, die bei Ihnen positive Emotionen stärken. Achten Sie darauf, dass dabei auch kleine Dinge sind, die Sie in kurzer Zeit machen können und so gut in den Alltag einbauen können.

-
-
-
-
-

-
-
-
-
-

Übung 4.10 – Morgen- und Tagesroutine im Homeoffice

Schritt 1 – Produktivitätsbooster: Notieren Sie in einer Liste oder per Brainstorming alles, was Sie für einen gelungenen Einstieg in den Arbeitstag zu Hause benötigen? Was stärkt Ihr Wohlbefinden? Wodurch fühlen sie sich wach, fokussiert und sortiert? Beziehen Sie dabei gerne Dinge mit ein, die Sie machen könnten oder bei anderen beobachtet haben.

Was hilft Ihnen, gut in den Tag zu starten?

.....

.....

.....

Schritt 2 – Ist-Zustand: Notieren Sie nun einmal Ihre typischen Aufstehzeiten und all die Dinge, die sie danach machen bis Sie mit der Arbeit beginnen. Außerdem die ersten typischen Schritte, mit denen Sie in die Arbeit einsteigen. Nun überlegen Sie bitte:

Was davon ist wichtig? Was tut gut, was möglicherweise weniger?

.....

.....

.....

Schritt 3 – Plan: Nun entwerfen Sie Ihre ideale Morgenroutine. Wie ist der beste Ablauf für Sie, damit Sie produktiv in den Tag starten? Die Routine darf gerne ambitioniert, sollte aber realistisch sein. Kommunizieren Sie sie gerne an Ihre Familie oder Freund*innen, das erhöht die Verbindlichkeit. Legen Sie sich diesen Plan an eine gut sichtbare Stelle und setzen Sie sich Erinnerungen, damit Sie ab morgen früh dran denken.

Meine Morgenroutine:

.....

.....

.....

Vertiefung: Probieren Sie diese Routine zunächst aus, etablieren Sie sie und passen Sie sie bei Bedarf an. Im nächsten Schritt können Sie eine Tagesroutine daraus entwickeln.

Wann ist die ideale Pause für Sie? Wann ist ein guter Zeitpunkt für Feierabend, Meetings oder andere Tätigkeiten?

.....

.....

.....

.....

Übung 4.11 – Ergonomischer Arbeitsplatz einrichten

1. Schritt: Sitzposition anpassen

- Füße bequem auf dem Boden (☞ benötigt flexiblen und höhenverstellbaren Stuhl, ggf. Fußbank)
- Bequeme Bedienung der Maus und Tastatur, d.h. hängende Oberarme, Handgelenk gerade und „faltenfrei“ (☞ benötigt ausreichend großen Schreibtisch, der zur Körpergröße passt und eine separate Maus sowie separate, flache Tastatur (dringend empfohlen))
- Entspannter Nacken, d.h. gerader Blick auf den oberen Bildschirmrand und Bildschirm etwa eine Armlänge entfernt (☞ benötigt anpassbare Bildschirmhöhe bzw. Erhöhung für Laptop, v. a. bei kleinen Bildschirmen)

2. Schritt: Raumausstattung

- Kein Augenzusammenkniffen “ (☞ benötigt hellen, blendungsfreien Arbeitsplatz mit Tageslichtfenster, Jalousien und verstellbarer Arbeitslampe)
- Durchatmen (☞ benötigt ausreichend Lüftungsmöglichkeiten und Drucker im separaten Raum; empfohlen werden 20–22° Lufttemperatur und 40–60 % relative Luftfeuchte)
- Ruhig arbeiten (☞ benötigt schallabsorbierende Einrichtung wie Türen, Pflanzen, Vorhänge)

3. Schritt: Unnötige Anstrengung vermeiden

- Einstellungen anpassen (☞ passt die Maus beispielsweise zur Handgröße, ist die Mauszeigergeschwindigkeit auf Sie eingestellt und können Sie die Schriftgröße gut lesen?)
- Entspanntes Sehen (☞ benötigt flimmerfreien, reflexionsarmen Bildschirm und einen regelmäßigen Blick in die Ferne / aus dem Fenster)
- Headsets für längere Gespräche verwenden

Vertiefung: Was brauchen Sie noch für einen gesunden Arbeitsplatz?

.....

.....

.....

Fragebogen 4.1 – Zeitfaktor Unterbrechungen

Dokumentieren Sie einen Tag lang die Anzahl der Unterbrechungen

Datum

Anzahl eingetroffener...

- E-Mails (beruflich und privat):
- Anrufe (beruflich und privat):
- Interne Chat-Nachrichten (z. B. MS Teams, Slack):
- Externer Messaging-Nachrichten (z. B. WhatsApp, Signal):
- Benachrichtigen am Smartphone (z. B. Banking-App, Social-Media):
- Meetings:

Summe Anzahl Unterbrechungen: x 5 Minuten = Minuten, die Sie schätzungsweise mindestens mit Unterbrechungen verbracht haben.

Wichtige Unterbrechungen:	Nervige oder unnötige Unterbrechungen:	Weitere Unterbrechungen:
---------------------------	--	--------------------------

Reflexionsfragen Unterbrechungen:

Welche Benachrichtigungen können Sie stummschalten?

.....

.....

Welche Ablenkungen gibt es noch am Arbeitsplatz, die Sie reduzieren möchten?

.....

.....

Welche Nachrichten brauchen Sie wirklich? (z. B. Gruppenchats, Meeting-Protokolle, E-Mail-Kopien)

.....

.....

Wann sollten Sie nur an einzelne Kolleg*innen statt an alle antworten?

.....

.....

Welche Posteingangs-Regeln können für Sie hilfreich sein? (z. B. alle Gruppennachrichten oder E-Mails zur Kenntnisnahme in einen separaten Ordner)

.....

.....

