

ULRIKE REICHE



7 Tipps für Entschleunigung im Job

Wie Sie es schaffen, Tempo aus dem Berufsleben zu nehmen:

Gehören Sie zu denen, denen es schwer fällt, ab und zu die Arbeit liegen zu lassen, obwohl Sie wissen, dass Ihnen eine Pause gut tun würde?

Erfahrungsgemäß legen sich die meisten Menschen selbst die größten Steine in den Weg. Beispielsweise denken sie, dass sie ihr Arbeitspensum nicht schaffen, wenn sie eine Pause machen. Oder sie befürchten negatives Feedback von Kollegen, wenn jemand sieht, dass sie einen Moment entspannen statt ihrer Arbeit nachzugehen.

Überlegen Sie einmal: Welche Einstellung haben Sie zur „Pause“ ?

Wenn der Begriff für Sie in jeder Hinsicht positiv besetzt ist, dürfte es ihnen leicht fallen, bei Bedarf die Arbeit ruhen zu lassen. Andernfalls werden sie wahrscheinlich dazu neigen, notwendige Erholungspausen hinter Ihre Verpflichtungen zurückzustellen. In diesem Fall schlage ich ihnen vor, einmal den folgenden Gedanken zuzulassen und ihre „Pause“ in einem anderen Licht zu sehen:

Effizienz ist organisierte Faulheit. ☺

Integrieren Sie regelmäßige Entschleunigungs-Momente in Ihren Arbeitsalltag:

1 Planen Sie Ihre Pausen!

Im Vorwege geplante Pausen haben nachweislich einen höheren Erholungseffekt als spontane Arbeitsunterbrechungen. Am besten planen Sie den Zeitpunkt und die Dauer Ihrer Pause fest im Kalender ein, so als handele es sich dabei um ein Business Meeting.

2 Legen Sie zwischendurch Mikro-Pausen ein!

Ein gutes Mittel, während des hektischen Arbeitsalltags kurz zu entspannen, sind sogenannte Mikropausen, für die Sie nicht mehr als 2-3 Minuten Zeit brauchen. Idealerweise unterbrechen Sie dafür alle 60 Minuten einen Moment die Arbeit:

Tipp 1: Lehnen Sie sich kurz im Stuhl zurück, schließen Sie die Augen und konzentrieren Sie sich für einige Momente auf den Atemfluss.

Tipp 2: Stehen Sie auf, gehen Sie ans Fenster - öffnen Sie dieses, sofern möglich - und bewegen Sie sich.

Tipp 3: Machen Sie im Sitzen die Entspannungs-Übung „Yoga auf den Punkt gebracht“, meine Video-Anleitung dazu finden Sie unter diesem Link, die Übung dauert nur 2

Minuten: <https://www.youtube.com/watch?v=UwCLGwzTVIY>

ULRIKE REICHE



3 **Machen Sie Mittagspause – aber richtig!**

Nehmen Sie sich Zeit zum Essen - die ideale Pausendauer hierfür beträgt 30 Minuten. An langen Arbeitstagen planen Sie nach dem Essen zusätzlich Zeit für eine Entspannung ein. Achten Sie darauf, insgesamt nicht länger als eine Stunde zu pausieren, damit Sie anschließend wieder gut in den Arbeitsrhythmus zurückfinden.

4 **Gönnen Sie sich eine Auszeit, wenn Ihr Körper es Ihnen sagt!**

Nur wenn Sie in Ihrer Kraft sind, können Sie gute Leistung bringen! Unterbrechen Sie in jedem Fall die Arbeit, sobald Sie eines der folgenden körperlichen Symptome an sich beobachten:

- das Gefühl latenter Anstrengung, Müdigkeit.
- Körperliche Beschwerden, z.B. Kopf- oder Rückenschmerzen.
- Hungergefühl, Unterzuckerung,
- reduzierte Konzentration.

5 **Machen Sie immer dann eine Pause, wenn es Probleme gibt!**

Wenn Konflikte auftreten, die Fehlerquote steigt oder sich partout keine Lösungsideen einstellen, haben Sie und Ihr Team eine Belastungsgrenze erreicht. Dann wird es höchste Zeit, die Arbeit einen Moment ruhen zu lassen. Erlauben Sie sich einen Moment der Entspannung und gehen Sie auf innere Distanz zur aktuellen Situation. Mit etwas Abstand gelingt es leichter, einen anderen Blickwinkel einzunehmen und Problemlagen auf den Grund zu gehen.

6 **Nutzen Sie Ihre Kraftquellen, um zu regenerieren!**

Tun Sie in Ihrer Pause etwas, das Ihnen gut tut. Hören Sie einen Moment in sich hinein – Sie wissen ganz genau, was Ihnen am besten hilft! Brauchen Sie etwas Bewegung an der frischen Luft? Oder einen Augenblick Zeit für sich allein? Ziehen Sie ein nettes Gespräch mit Kollegen in der Cafeteria vor? Überlegen Sie, was für Sie die beste Möglichkeit ist, wieder aufzutanken. Und dann: TUN SIE ES!

7 **Bleiben Sie der Herrscher über Ihre (Arbeits-)Zeit!**

Wer ist Herrscher über Ihre Zeit? Sind Sie es selbst – oder lassen Sie sich immer wieder von anderen in Ihre Planung hineinreden? An welchen Zeiten sind Sie tatsächlich unabänderlich gebunden? Wann können Sie Ihre Arbeitszeit an Ihren eigenen Bedürfnissen ausrichten?

Letztlich sind Ihre Zeit und der zu erledigende Berg auf Ihrem Schreibtisch organisatorische Aufgaben, die miteinander in Einklang zu bringen sind. Sie haben mehr oder weniger einen gewissen Einfluss auf die Organisation, soweit es Ihren eigenen Arbeitsplatz betrifft - nutzen Sie ihn!

Ich wünsche Ihnen entschleunigtes Weiter-Arbeiten und viel Erfolg!