

Work-Balance

Ersetzen Sie „Work-Life-Balance“ durch „Work-Balance“

Viele Menschen kommen von der Arbeit müde, abgespannt und ausgelaugt nach Hause und müssen einen Teil Ihrer Freizeit dazu benutzen, um sich von der Arbeit zu erholen.

Der Gedanke der „Work-Life-Balance“ geht davon aus, dass die „Arbeit“ und das „Leben“ in der Balance sind. Sie selbst sollten Ihre „Work-Balance“ jedoch so gestalten, dass bereits bei Ihrer Arbeit die Belastung und die Entspannung im Gleichgewicht sind. Ihre Leistungsdichte nimmt dadurch zu und gleichzeitig steigt Ihre Arbeitsfreude.

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Arbeit oder die Erledigung Ihrer Aufgaben so gestalten, dass Sie befriedigt und zufrieden Ihren Arbeitsplatz verlassen. Dann können Sie unbelastet Ihre Freizeit nutzen, um zu leben und das Leben zu genießen.

Hier finden Sie einige Vorschläge, die es Ihnen ermöglichen, ausgeglichen und „freizeitfähig“ von Ihrer Arbeit nach Hause zu kommen.

Gestalten Sie Ihren Arbeitsbeginn sinnvoll

Wie Sie Ihren Arbeitstag beginnen, trägt wesentlich zum Erfolg dieses Tages bei.

- Machen Sie ein Ranking von den wichtigsten Dingen, die Sie an dem Tag erledigen wollen und erledigen Sie diese auf alle Fälle.
- Überlegen Sie sich eine Abwechslung, d.h. etwas, was Sie gerne tun, was Ihnen Spaß macht usw., was Sie tun werden, wenn Sie einen „Durchhänger“ haben, wenn Sie frustriert oder lustlos sind.
- Überlegen Sie sich eine Belohnung, die Sie sich gönnen, wenn Sie etwas Schwieriges erfolgreich erledigt haben oder etwas erledigt haben, das Sie lange aufgeschoben haben usw.
- Erledigen Sie das Unangenehmste, das an diesem Tag ansteht, als erstes. Belasten tut uns nur das, was vor uns liegt, nicht das, was wir erledigt haben.

Schließen Sie Ihre Arbeit erfolgreich ab

Um einen ruhigen und von den Altlasten der Arbeit befreiten Abend verbringen zu können, nehmen Sie sich, bevor Sie den Schreibtisch verlassen, noch 5 Minuten Zeit und überlegen, was Ihre wichtigsten Erfolge an diesem Tag waren. Allein das lässt Sie schon viel entspannter zuhause ankommen. Für den - Ihrer Meinung nach wichtigsten Erfolg - machen Sie dann noch eine Erfolgsanalyse.

Wenn Sie sich dann noch die Prioritäten für den nächsten Tag überlegen, können Sie beruhigt in den Abend gehen und sind in der Lage, auf die Belange Ihrer Angehörigen einzugehen. Gelegentlich werden Sie feststellen, dass Ihr Unterbewusstsein über Nacht Ihre Prioritäten geän-

dert oder erweitert hat. Glauben Sie Ihrem Unterbewusstsein, es hat immer recht.

Arbeiten Sie „eigen-sinnig“

Eigen-Sinn meint die Bedeutung, die Sie selbst Ihrer jeweiligen Tätigkeit geben. Für Ihre Work-Balance ist es wichtig, dass diese Bedeutung positiv und förderlich ist und dass Sie sie selbst entwickeln und akzeptieren.

Sie können praktisch allen Aufgaben einen Eigen-Sinn geben. Wenn Sie eine Sinngebung an die nächste knüpfen, können Sie zufrieden und entspannt Ihren Arbeitsplatz verlassen.

Beispiel: Eine langweilige Besprechung oder einen Smalltalk mit uninteressanten Leuten können Sie nutzen, um z.B.:

- Zuhören zu trainieren
- Körpersprache zu beobachten
- Gewissheiten von Menschen zu analysieren
- Die Kongruenz von Sprache und Körpersprache zu analysieren
- usw.

Der Eigen-sinn, den Sie Ihrer Arbeit geben, entscheidet, ob Sie „Steine schleppen oder Ihr eigenes Häuschen bauen“.

Sagen Sie bewusst „Nein“

Wenn jemand mit einem Anliegen, einer Bitte usw. auf Sie zukommt, ist die Versuchung groß, diesem Menschen einen Gefallen zu erweisen und die Aufgabe zu übernehmen.

Es gibt viele gute Gründe dafür, solche Bitten anzunehmen:

- Sie bekommen Anerkennung
- Der Bittsteller ist Ihnen dankbar
- Sie fühlen sich wichtig
- Sie können mitreden
- usw.

Lehnen Sie es ab, Dinge zu tun, die für Sie unzumutbar und/oder unwichtig sind! Das schützt Sie vor Überlastung.

„Einem willigen Esel packt jeder etwas drauf.“

Wenn Sie „nein“ sagen, erleben Sie, dass die Akzeptanz Ihrer Person steigt, und die Qualität Ihrer Arbeit zunimmt.

„Nein“-Sagen ist darüber hinaus eine wesentliche Komponente zur Steigerung Ihres Selbstwertgefühls.

Sorgen Sie für regelmäßige Regeneration

Wenn Ihre Leistungskurve sehr weit nach unten gefahren ist, ist der Aufwand für die Regeneration verhältnismäßig höher, als wenn Sie die Regeneration deutlich früher, z.B. bereits bei einer Leistungsreserve von vielleicht 50%, machen würden.

Um Ihre effektive Leistungsfähigkeit zu erhalten, ist es wichtig, dass Sie ihre Regeneration bewusst planen.

Eine sinnvolle Pausen-Organisation wäre:

- Alle 20 Minuten: 1 Minute
- Alle 60 Minuten: 5 Minuten

Alle 180 Minuten: 20 Minuten Pause
Verbringen Sie die Pausen grundsätzlich aktiv mit etwas, was Sie gerne tun und was Ihnen Spaß macht.

Lassen Sie sich bei der Arbeit nicht stören

Wenn Sie konzentriert arbeiten und es kommt eine Störung (ein Anruf, ein Besucher, eine E-Mail usw.) dann dauert die Störung vielleicht nur 2-3 Minuten, aber Sie brauchen mehr Zeit, um gedanklich wieder auf dem Niveau zu sein, auf dem Sie vor der Störung waren.

Wenn Sie oft beim Arbeiten gestört werden, können Sie bald überhaupt nicht mehr konzentriert arbeiten.

Maßnahmen gegen Störungen:

- Verkünden Sie störungsfreie Sperrzeiten
- Sagen Sie „Nein“, d.h. weisen Sie den Störer ab
- Arbeiten Sie in der Isolation, d.h. z.B. in einem freien Besprechungsraum usw.
- Arbeiten Sie antizyklisch; d.h. fangen Sie früher an (und hören dafür früher auf) oder arbeiten Sie, wenn Ihre Kollegen nachhause gegangen sind.

Vermeiden Sie Misserfolgsanalysen

Ursachenanalyse bei Misserfolg hat folgende Nachteile:

- Sie entwickeln ein schlechtes Gefühl oder Gewissen
- Ihre Kreativität wird auf Reparieren der vermeintlichen Ursache eingeschränkt
- Ihr Selbstwertgefühl wird reduziert und Sie missbrauchen Ihre Intelligenz, um sich vor sich und anderen zu rechtfertigen

Wenn etwas schiefgegangen ist, verwenden Sie ihre Intelligenz, um einen neuen Weg, eine andere Lösung oder eine neue Vorgehensweise zu finden - dann brauchen Sie in der Regel keine Ursache und keinen Schuldigen mehr.

Machen Sie regelmäßig Erfolgsanalysen

Es ist wichtig, dass Sie nach erfolgreich abgeschlossenen Aktivitäten analysieren, welche eigenen Stärken, d.h. Eigenschaften, Vorgehensweisen, Fähigkeiten, Verhaltensweisen, Techniken Strategien, usw. zum Erfolg geführt oder beigetragen haben.

(Am wirkungsvollsten geht das im Alpha-Zustand.)

Daraus lernen Sie Ihre Stärken kennen und können Erfolgsstrategien für die Zukunft entwickeln.

Darüber hinaus leistet das Registrieren und Analysieren von Erfolgen einen wesentlichen Beitrag zur Stabilisierung des Selbstwertgefühls. Wenn Sie die Ergebnisse Ihrer Erfolgsanalysen in Ihr „Erfolgsjournal“ eintragen, erhalten Sie ein Stärkenprofil, das Sie in die Lage versetzt, bei neuen Herausforderungen sofort zu entscheiden, ob Sie diese annehmen können oder nicht.

Formulieren Sie Ihr Arbeitsziel selbst

Wenn Sie eine Aufgabe übernehmen oder übertragen bekommen, formulieren Sie selbst das Arbeitsziel und lassen sich bestätigen, dass Sie die Aufgabe richtig verstanden haben. So können Sie Missverständnisse vermeiden. Das Arbeitsziel formuliert immer der Mitarbeiter, der die Aufgabe erledigt.

Die Steigerung von gut ist: „gut genug“

Machen Sie nichts – überhaupt nichts – besser, schöner, genauer usw., als unbedingt nötig!

Planen Sie alles, was, Ihnen wirklich wichtig sind

Jeder Mensch nimmt sich für das Zeit, was ihm wichtig ist. Wenn Ihnen Funktionieren wichtig ist, haben Sie sich aufgegeben. Viele Menschen beklagen sich darüber, dass Sie zu wenig Zeit für ihre Kinder, ihre Familie, ihre Freunde, kulturelle Veranstaltungen, für Sport, ihre Erholung, usw. haben, weil der Beruf, die Rahmenbedingungen, das politische Mandat, bzw. Ihre Aufgaben usw., es nicht zulassen.

Überlegen Sie sich in Ruhe, was Ihnen persönlich wirklich wichtig ist und tragen Sie diese „Termine“ mit Ihren Kindern, mit Freunden, Ihre „Stille Stunde“, den Konzertabend usw. genauso in Ihren Terminkalender ein, wie die Abteilungsbesprechung oder den Termin mit einem wichtigen Kunden, und behandeln Sie diese Termine als Sperrzeit.

Rufen Sie zurück

Das Telefon ist an vielen Arbeitsplätzen einerseits das wichtigste Kommunikationsmittel, andererseits der häufigste Störfaktor. Alle Anrufe, die Sie nicht annehmen, sondern hierfür einen Rückruf vereinbaren, stören nicht mehr, und Sie kommen vom Reagieren ins Agieren.

Voraussetzung für ein effektives Telefonmanagement ist eine ABC-Analyse der Anrufer: A-Anrufer nehmen Sie immer an, B-Anrufer rufen Sie zurück, C-Anrufer wimmeln Sie ab.

Voraussetzungen für einen erfolgreichen Rückruf sind:

- Name und Telefonnummer sind bekannt
- Das Thema ist bekannt
- Ein präziser Termin für den Rückruf ist vereinbart

Vorteile eines Rückrufs sind:

- Sie können die Zeit planen
- Sie können sich vorbereiten
- Das Gespräch wird kürzer und qualitativ besser

Richten Sie Kontaktzeiten ein

Verkünden Sie Kollegen, Freunden, Kunden die Zeiträume, in denen Sie durch Besuche, Anrufe usw. wenig gestört werden und in denen Sie telefonisch erreichbar sind bzw. Besuche akzeptieren.

Richten Sie Sperrzeiten ein

Verkünden Sie Kollegen, Freunden, Kunden Zeiträume, in denen Sie nicht gestört werden wollen.

Feiern Sie Ihre Erfolge

Wenn Sie einen Erfolg erreicht haben, erzählen Sie ihn Ihren Freunden und Kollegen und feiern ihn entsprechend.

Richten Sie eine persönliche Sperrzeit ein

Nehmen Sie sich jeden Tag 5-10 Minuten Zeit, um in Ruhe persönliche strategische Überlegungen anzustellen.

Solche Überlegungen könnten sein:

- Wen will ich wieder mal anrufen?
- Welches Buch will ich lesen?
- Was will ich meinen Kindern sagen?
- Wen will ich besuchen?
- Welche Innovation will ich mir genau ansehen?
- Welche Veranstaltung will ich besuchen?
- Bei wem will ich meine Ergebnisse noch verkaufen?
- usw.

Wenn Sie die Ergebnisse Ihrer Überlegungen in eine To-Do-Liste eintragen, fördert das Ihre persönliche Entwicklung. Sie müssen allerdings damit rechnen, dass diese 5 Minuten Ihr Leben verändern.

Erzählen Sie Ihren Kollegen und Freunden Ihr Ziele

Egal, was Sie vorhaben, ein neues Projekt, eine neue sportliche Betätigung, eine Sprache, die Sie lernen wollen, erzählen Sie es möglichst vielen Kollegen und Freunden, dann fällt es Ihnen nicht mehr so leicht, dieses Vorhaben zu „vergessen“.

Machen Sie Arbeitsschotten zur Gewohnheit

Jede Aktivität, die Sie unterbrechen - gleichgültig, ob durch eine externe Störung oder durch eine eigene Entscheidung - bedarf bei der Wiederaufnahme dieser Aktivität einer gewissen Anlaufzeit. Das ist echter Zeitverlust.

Um die spätere Anlaufzeit zu verkürzen, ist es wichtig, die Aktivität vor der Unterbrechung durch „Arbeitsschotten“ zu einem relativen Abschluss zu bringen.

Den relativen Abschluss einer Aktivität können Sie dadurch erreichen, indem Sie die Störung 3-5 Sekunden hinauszögern. In dieser Zeit haben Sie die Möglichkeit, die letzten Gedanken festzuhalten, den letzten Gesprächsbeitrag zusammenzufassen, ein Stichwort zu unterstreichen usw. Die Anlaufzeit nach Beendigung der Störung wird dann wesentlich kürzer.

Arbeitsschotten sind sinnvoll bei: Besuchern, Telefonaten, Lektüre, Wechsel von Aktivitäten, Arbeitsende, bei jeder Aktivität, usw.

Betrachten Sie Arbeitszeit nicht quantitativ, sondern qualitativ

Jede Aktivität benötigt genau so viel Zeit, wie Sie ihr zur Verfügung stellen. Überlegen Sie vor jeder Aktivität, wie viel Zeit diese Ihnen wert ist

Pflegen Sie Ihre positiven Gefühle

Positive Gefühle erhöhen den Tonus des Nervus Vagus und damit die Arbeitsfähigkeit und Arbeitswilligkeit. Der Vagus Nerv verbindet Körper und Psyche.

Nehmen Sie jede Gelegenheit wahr, um mit Kollegen zu lachen. Lachen Sie viel miteinander, aber nie übereinander. Am gesündesten ist es, wenn Sie über sich selbst lachen.

Sprechen Sie beim Kaffeetrinken und Mittagessen nicht über die Arbeit, Krankheiten, unangenehme Freunde und Kollegen und andere negative Themen, sondern über alles, was Spaß macht, schön ist und das Sie genießen können.

- Vermeiden Sie Meckerrunden.
- Vermeiden Sie selbst alle negativen Gedanken.
- Achten Sie darauf, dass die gegenseitige Wertschätzung und der Respekt gewahrt werden.
- Verhindern Sie, dass schlecht oder negativ übereinander oder über Ihr Unternehmen gesprochen wird.

Arbeiten Sie entspannt

Wenn Sie angespannt sind, ist der Adrenalinpegel in Ihrem Körper höher, die Denkfähigkeit und die Leistungsdichte sind reduziert.

Wenn Sie entspannt und gelassen arbeiten, ist dagegen Ihre Leistungsdichte wesentlich höher.

Wenn Sie eine Entspannungstechnik lernen (Autogenes Training, Mentale Entspannung, Fantasiereise o.ä.), haben Sie die Möglichkeit, sich, wenn Sie erschöpft sind, 5 Minuten in einen ruhigen Raum oder einen Entspannungsraum zurückzuziehen und die Batterien wieder voll aufzuladen. Vor einer wichtigen Arbeitsphase können Sie mit 2 Minuten Kurzentspannung Ihren Arbeitsspeicher im Gehirn leeren und voll konzentriert und aufnahmefähig das neue Thema angehen. Wenn Sie regelmäßig eine Entspannungstechnik praktizieren, werden u.a. Ihre Kreativität und Ihre Intuition deutlich zunehmen.

Gestalten Sie Ihren Erfolg

Es gibt keinen Zusammenhang zwischen aufgewendeter Zeit und Erfolg. Ihr Erfolg liegt nicht darin, wie viel Sie arbeiten, sondern, wie viele wichtige Aufgaben Sie erledigen; d.h. denken und arbeiten Sie ständig in Prioritäten. Arbeiten macht mehr Spaß, wenn Sie erfolgreich sind.

Selbst, wenn Sie nur einige der Vorschläge umsetzen, werden Sie feststellen, dass Ihre Freizeit an Qualität und Quantität zunimmt.



© Cartoon
Erik Liebermann

Wenn Ihnen die Arbeit Spaß macht, sind Sie besser

© Dr. phil. Dipl.-Ing. Helmut Huber