

ARBEIT AUF DISTANZ

Dein Zuhause, ein Büro?

Viele Menschen arbeiten während der Corona-Krise von Zuhause aus. Für viele ist das ungewohnt und kann zu anstrengenden Situationen führen.

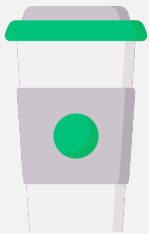


Unsere Studie zu den Auswirkungen von diesen veränderten Arbeitsbedingungen hat ergeben, dass Menschen in räumlich getrennten Teams vor allem unter Entgrenzungserfahrungen wie Dauererreichbarkeit, wenig Erholung und geringer Work-Life Balance leiden. Zudem haben externe Faktoren wie Lärm und Ergonomie einen Einfluss auf die psychische Befindlichkeit. Ergebnisbezogen stellen wir nun Interventionen in diesen Bereichen vor.

ENTGRENZUNG – WAS KÖNNEN SIE FÜR SICH TUN?

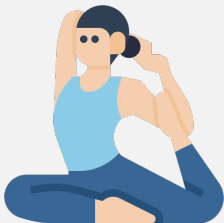
Stress im Arbeitskontext ist kaum wegzudenken. Umso wichtiger werden dadurch Erholungszeiten, in denen man von der Arbeit abschalten kann und die als Regenerationsquelle dienen. Wichtig dabei ist, dass diese Zeiten nicht genauso beanspruchend sind. Die durch Stress geförderte Anspannung braucht immer ein Gegengewicht in Form der Entspannung. Es gibt zahlreiche erholende Möglichkeiten, die sich einfach in den Alltag integrieren lassen. Für andere bedarf es ein bisschen Übung.

PAUSEN



Pausen sind wichtige Erholungsquellen und sollten auch innerhalb des Arbeitstages integriert werden. Idealerweise legt man pro Stunde Pausen von 5 bis 10 Minuten ein, die das Stressempfinden lindern können¹. Eine erholsame Pausengestaltung sollte idealerweise die gegenteilige Aktivität zur Arbeit darstellen. Daher sind z.B. das Beschäftigen mit weiteren Arbeitsinhalten, Hausarbeiten oder Lesen privater E-Mails zu vermeiden.

SPORT UND BEWEGUNG



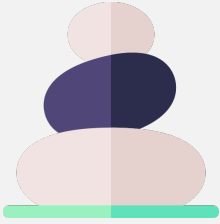
Bewegung ist eine simple Möglichkeit von der Arbeit abzuschalten. Sportliche Aktivität beeinflusst unser Wohlbefinden positiv und wirkt stressreduzierend². Es sollte daher fester Bestandteil eines Tages sein. Sie müssen keinen Leistungssport betreiben – schon 10 Minuten atembeschleunigende Tätigkeit (z.B. Radfahren) hilft unserem Wohlbefinden². Nutzen Sie Ihre Mittagspause für einen Spaziergang oder integrieren Sie die *Bewegte Pause am Arbeitsplatz* (siehe Anhang).

RAUS IN DIE NATUR



Für die physische sowie gedankliche Distanzierung von der Arbeit begeben Sie sich an die frische Luft. In der Natur haben Sie die Möglichkeit die Reizüberflutung einzudämmen und Ihre Energiereserven aufzuladen. Schon ein 20 bis 30 minütiger Gang im Grünen vermindert das Stresslevel³. Aber auch ein Blick aus dem Fenster in die Ferne hilft, um für einen kurzen Augenblick die Augen zu entspannen und gedanklich abzuschalten.

ENTSPANNUNGSÜBUNGEN



Es gibt zahlreiche Entspannungsübungen, die sich in den Alltag integrieren lassen. Wichtig ist die individuelle Entscheidung für eine Strategie, die geübt werden sollte, damit sich die Entspannung gezielter einstellt. Im Anhang finden Sie körperbezogene Techniken wie die *Progressive Muskelentspannung*. Zudem bieten sich *Fantasiereisen* zum Abschalten an und *Atemtechniken* um zur Ruhe zu kommen.

ZEITMANAGEMENT



Haben Sie das Gefühl nicht genügend Zeit zu haben für all die Dinge, die Sie an einem Tag schaffen wollen? Dann leiden Sie vermutlich unter Zeitdruck, was zu den häufigsten Stressauslösern am Arbeitsplatz gehört². Es gibt verschiedene Techniken, die versuchen Zeitdruck vorzubeugen. Im Anhang wird die *Prioritätenliste* samt hilfreicher Verhaltensweisen vorgestellt.

EXTERNE STÖRUNGSFAKTOREN – WAS KÖNNEN SIE FÜR SICH TUN?

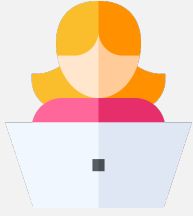
Externe Störungsfaktoren sind Arbeitsbedingungen, die einen negativen Einfluss auf Ihre Arbeitsleistung haben. Dies können z. B. Geräusche in der Umgebung sein, schlechte Lichtverhältnisse, zu wenig Platz oder ergonomisch ungünstige Bedingungen. Einige davon lassen sich leider nicht ändern. Mit hilfreichen Tipps können Sie aber versuchen die Bedingungen zu verbessern.

LÄRM AM ARBEITSPLATZ



Laute Umgebungsgeräusche können dazu führen, dass Sie sich schlecht konzentrieren können, abgelenkt und angespannt sind. Dabei können Sie mithilfe simpler Tricks die Geräuschkulisse minimieren. Benutzen Sie z. B. einen Gehörschutz wie spezielle Kopfhörer, verlagern Sie Arbeiten, die besonders viel Ruhe verlangen in andere Räume oder sprechen Sie Zeiten mit Mitwohnenden ab, in denen Ruhephasen gelten.

ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ



Das heimische Arbeitszimmer oder der gemeinsame Küchentisch - auf ergonomisches Arbeiten sollte in allen Fällen geachtet werden, um langfristig körperliche Beschwerden vorzubeugen. Dafür halten Sie idealerweise einen Abstand von 50 – 70 cm zum Bildschirm und neigen den Monitor leicht nach hinten, damit Sie entspannt mit einem leichten Doppelkinn auf die Bildfläche herab schauen können. Am besten verfügen Sie über eine separate Maus, Tastatur und Monitor, da diese zu einer besseren Haltung führen. Vor allem Arbeitende, die keinen verstellbaren Tisch und ergonomischen Stuhl haben, sollten darauf achten Ihre Sitzposition oft zu wechseln, um den Rücken zu entlasten. Bauen Sie zudem die *Bewegte Pause am Arbeitsplatz* ein.

ARBEITSPLATZGESTALTUNG



Richten Sie sich einen simplen und wohnlichen Arbeitsplatz ein. Am besten verfügen Sie über einen Raum, den Sie bewusst zum Arbeiten betreten und zum Feierabend verlassen. Ansonsten können Sie mithilfe von Tricks z. B. einer bestimmten Tischdecke den Arbeitsmodus symbolisieren. Auf Ihrem Platz sollten nur arbeitsrelevante Materialien liegen, damit Sie nicht abgelenkt werden. Das bequeme Arbeitsoutfit anziehen oder eine Runde um den Block gehen, helfen, um in die gewohnte Arbeitsatmosphäre zu kommen. Zum Abschluss Ihrer Arbeitszeit verlassen Sie Ihren Platz am besten aufgeräumt, um sich zu distanzieren.

Bewegte Pause am Arbeitsplatz⁴

Die folgenden fünf Übungen lassen sich einfach in Ihren Berufsalltag integrieren. Führen Sie die Bewegungen am besten hintereinander und zweimal täglich durch. Achten Sie auf eine langsame und konzentrierte Durchführung und steigern Sie nach und nach die Wiederholungen.

Schulterkreisen – Wohltat zur Lockerung der Schultern und dem Nacken



- Aufrecht sitzen oder stehen
- Die Arme anwinkeln, die Fingerspitzen (möglichst) auf die Schultern legen
- Mit den Ellenbogen langsam große Kreise beschreiben
- Zehn Mal rückwärts, zehn Mal vorwärts kreisen

Heldenbrust – Zur Vorbeugung von Verspannungen hängender Schultern



- Im Sitzen oder Stehen die Arme angewinkelt anheben
- Den Oberkörper aufrichten und die Schulterblätter so weit nach hinten ziehen, bis Sie die Anspannung spüren
- Nach fünf Sekunden die Spannung langsam lösen, dabei kräftig ausatmen
- Fünf Wiederholungen

Fingerhakeln – Kräftigung der Arm- und Schultermuskulatur



- Aufrecht hinsetzen oder -stellen
- Die Mittelfinger vor der Brust fest ineinander haken
- Die Arme langsam auseinander ziehen
- Die Spannung zehn Sekunden halten, gleichmäßig weiteratmen
- Die Spannung langsam lösen
- Fünf Wiederholungen

Sternengriff – Greifen Sie nach den Sternen zur Lockerung und Kräftigung



- Im Sitzen oder Stehen mit der rechten Hand ganz langsam so hoch wie möglich in die Luft greifen. Tief einatmen
- Die Spannung langsam lösen, dabei kräftig ausatmen
- Anschließend die linke Seite dehnen
- Im Wechsel fünf Wiederholungen

Fußschaukel – Für die Blutzirkulation in den Beinvenen



- Aufrecht stehen, mit einer Hand leicht festhalten (z. B. an einer Wand oder Tischkante)
- Das Gewicht gleichmäßig auf beide Füße verteilen
- Nun langsam von den Fersen auf die Fußballen schaukeln und wieder zurück auf die Fesern (Fußspitzen leicht anheben)
- Zehn Durchgänge, anschließend die Beine „ausschütteln“

Progressive Muskelentspannung – Kurzform⁵

Die Progressive Muskelentspannung nach Jacobson umfasst die willentliche An- und Entspannung bestimmter Muskelgruppen zum Erreichen eines Zustands tiefer Entspannung. Entspannung ist eine Übungssache. Mit der Zeit fällt die Entspannung leichter.

() = Innehalten; (5) = 5 Sekunden Anspannungsphase

Nehmen Sie eine möglichst bequeme Haltung ein, legen Sie die Hände auf die Oberschenkel, behalten Sie die Füße am Boden. Schließen Sie die Augen und stellen Sie sich darauf ein, sich entspannen zu können. Entspannen Sie jeweils auf Ihr eigenes Signal. Atmen Sie beim Anspannen ein und atmen Sie beim Loslassen aus ().

Wir beginnen mit den Armen. Spannen Sie jetzt gleichzeitig in beiden Armen die Oberarme, die Unterarme und die Hände fest an, indem Sie eine Faust ballen und den Arm anwinkeln. Achten Sie auf die Anspannung (5). Lassen Sie nun auf Ihr Signal wieder locker (). Lassen Sie die Muskeln ganz locker werden ().

Spannen Sie jetzt Ihr ganzes Gesicht an (5), die Stirn (5), die Augenbrauen (5), die Lippen (5) und den Unterkiefer (5) und jetzt wieder auf das eigene Signal entspannen (). Empfinden und genießen Sie die Entspannung des Gesichtes. Spüren Sie, wie es sich anfühlt im Bereich der Stirn, der Augenpartie, der Wangen, im Bereich des Mundes ().

Drücken Sie jetzt Ihren Kopf nach vorne über die Brust (5). Lassen Sie nun auf Ihr eigenes Signal wieder locker (). Achten Sie auf den Übergang von der Anspannung zur angenehmen Entspannung ().

Spannen Sie jetzt Ihre Bauchmuskeln an und beobachten Sie dabei die Spannung (5). Und nun auf Ihr Signal hin wieder locker lassen (). Gönnen Sie sich die Zeit, dass sich die Muskeln noch ein wenig mehr lösen können. Lassen Sie ganz los ().

Ziehen Sie die Schultern in Richtung Ohren nach oben (5) und nun auf Ihr eigenes Signal wieder locker lassen. Achten Sie auf das angenehme Gefühl der Entspannung ().

Spannen Sie jetzt die Gesäß- und Oberschenkelmuskeln an und ziehen Sie die Zehen in Richtung Gesicht, sodass auch Spannung im Unterschenkel entsteht (5). Entspannen Sie auf Ihr eigenes Entspannungssignal. empfinden und genießen Sie das angenehme Gefühl von Entspannung: in den Gesäßmuskeln, in den Oberschenkeln, in den Unterschenkeln und in den Füßen. Lassen Sie vollständig los. Erlauben Sie, dass sich die Entspannung mehr und mehr ausdehnt und sich immer weiter vertieft (). Atmen Sie tief durch die Nase ein () und ganz langsam durch den Mund wieder aus ().

Während die Gedanken, Gefühle und Empfindungen kommen und gehen, können Sie sie entspannt wahrnehmen. Sie können hier sein und einen Schritt zurücktreten – und noch einen Schritt – weitere Schritte, sodass der Abstand zunimmt. Sie können sogar diesen Raum in Gedanken verlassen. Sie können sich in Gedanken an einen anderen Ort begeben. An einen Ort, an dem Sie sich wohl fühlen.

Fantasiereisen

Fantasiereisen eignen sich besonders, um positives Erleben wachzurufen, zu beleben und einen Ausgleich für Belastungen zu finden.

Fantasiereise *Ort der Ruhe*²

Lassen Sie nun bitte vor Ihrem inneren Auge das Bild eines Ortes entstehen ... eines Ortes, an dem Sie sich wohl fühlen ..., eines Ortes, an dem Sie Ruhe und Entspannung finden ... Dies kann ein Ort aus Ihrer Erinnerung sein ... oder auch ein Ort, den es nur in Ihrer Fantasie gibt. Zu Beginn fällt es oft gar nicht leicht, ein solches Bild zu finden ... Vielleicht laufen vor Ihrem inneren Auge auch mehrere Bilder hintereinander ab ... wie in einem Film. Lassen Sie diese Bilder dann eine Zeit lang laufen ... Und versuchen Sie nun bitte, ein Bild festzuhalten ... Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit nur auf dieses eine Bild ... auf diesen einen Ort, der Ruhe und Entspannung ausstrahlt.

Und nun gehen Sie bitte in dieses Bild hinein ... und schauen Sie sich um an Ihrem Ort der Ruhe und Entspannung ... Schauen Sie nach links ... und nach rechts ... nach unten auf den Boden ... und nach oben zum Himmel ... Achten Sie auch auf Geräusche an diesem Ort ... Wenn Sie aufmerksam lauschen, können Sie vielleicht etwas hören. Vielleicht können Sie auch etwas spüren ... auf Ihrer Haut ... im Gesicht ... wo auch immer ... Und wenn Sie nun die Luft durch die Nase einziehen, können Sie vielleicht auch etwas riechen ... Verweilen Sie an diesem Ort der Ruhe und Entspannung und genießen Sie es, dort zu sein ... jeder für sich. (Nach 2–3 min)

Verabschieden Sie sich nun bitte allmählich von Ihrem Ort der Ruhe und Entspannung ... Nehmen Sie wieder Ihren Körper wahr ... Ballen Sie Ihre Hände zu Fäusten und strecken und räkeln Sie sich ... Atmen Sie ein paar Mal kräftig tief durch ... und öffnen Sie dann die Augen.

Atemtechniken

Atemtechnik: *Die Wechselatmung*⁶

Die Wechselatmung ist eine Atemtechnik, bei der abwechselnd durch ein Nasenloch ein- und durch das andere Nasenloch ausgeatmet wird. Diese Atmung wirkt reinigend, ausgleichend, beruhigend und hat eine erhöhte Sauerstoffaufnahme nach der Übung zur Folge. Damit ist sie eine hervorragende Möglichkeit, sich wieder zu zentrieren und die Gedanken auf andere Dinge zu lenken.

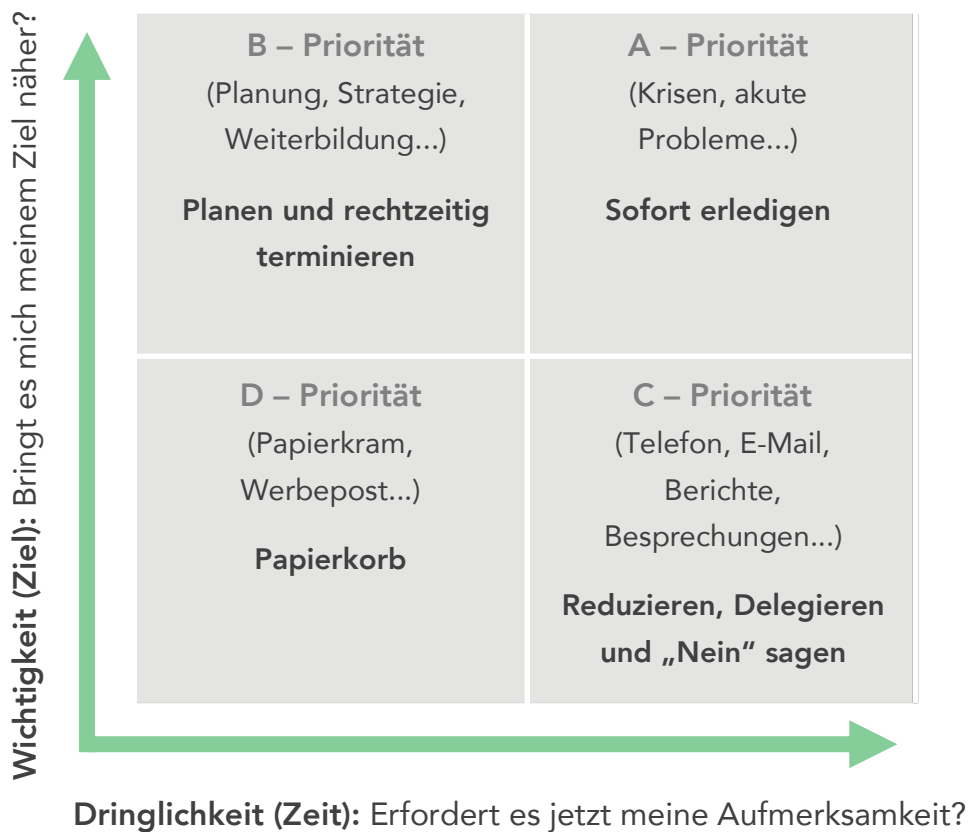
So setzen Sie die Atemtechnik um:

1. Wählen Sie eine aufrechte Sitzposition, z. B. Schneider- oder Lotussitz. Sie können sich auch auf ein Kissen oder eine Decke setzen, um das Becken mehr aufzurichten
2. Lassen Sie Ihren Atem für einen Moment normal fließen und beobachten Sie ihn. Geht der Atem schnell und flach? Oder ist er ruhig?
3. Legen Sie jetzt Ihre rechte Hand an die Nase. Der Daumen liegt neben dem rechten Nasenloch, der Ringfinger neben dem linken. Zeige- und Mittelfinger sind locker gebeugt.
4. Schließen Sie die Augen, damit Sie sich besser auf die Atmung konzentrieren können. Drücken Sie den Daumen sanft an das rechte Nasenloch, sodass es leicht verschlossen wird. Atmen Sie tief über Ihr linkes Nasenloch ein und zählen Sie gedanklich bis vier.
5. Halten Sie den Atem kurz an und spüren Sie die geballte Luft in Ihnen.
6. Verschießen Sie das linke Nasenloch mit dem Ringfinger und atmen Sie durch das rechte Nasenloch wieder aus. Zählen Sie dabei wieder bis vier oder, wenn Sie sich gut fühlen, bis sechs oder acht. Ziel ist es, die Luft langsam und kontrolliert herauszulassen.
7. Atmen Sie nun durch das rechte Nasenloch wieder ein; das linke Nasenloch bleibt weiter geschlossen. Zählen Sie dabei wieder bis vier.
8. Halten Sie den Atem wieder kurz an und atmen Sie über das linke Nasenloch langsam aus.

Eine Runde beginnt immer mit dem Einatmen über links und endet beim Ausatmen über links. Sie können die Wechselatmung über mehrere Minuten durchführen. Je mehr Sie sie üben, desto weiter können Sie beim Einatmen, Atemhalten und Ausatmen zählen. Generell sollte dann doppelt so lange aus- wie eingeatmet werden. Auf diese Weise verlässt die gesamte Luft Ihren Körper und Sie können besser Sauerstoff aufnehmen.

Prioritätenlisten – Das Eisenhower Prinzip²

Wichtigkeit und Dringlichkeit beeinflussen die Prioritätensetzung gleichermaßen. Unterscheidet man jeweils zwischen niedriger und hoher Wichtigkeit beziehungsweise Dringlichkeit, kommt man zu folgender 4-Felder-Tafel. Diese wird übrigens dem ehemaligen US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zugeschrieben, und daher auch als Eisenhower-Prinzip bezeichnet. Mittels dieses Diagramms können Sie alle Ihre beruflichen und privaten Aufgaben in vier Prioritätsstufen einteilen.



A-Priorität: Die höchste Priorität haben die Aufgaben des ersten Quadranten, die sowohl wichtig als auch dringlich sind. Das können z.B. Krisen, plötzlich aufgetretene Probleme oder Aufgaben mit einem kurz bevorstehenden Abgabetermin sein. Hier müssen Sie sofort handeln.

B-Priorität: Hierzu zählen die Aufgaben des zweiten Quadranten, die wichtigen, aber nicht oder noch nicht dringlichen Aufgaben, also z.B. neue Projekte, Fortbildungsmaßnahmen, planerische Aufgaben. Diese Aufgaben müssen nicht sofort erledigt werden und werden deshalb gerne auf die lange Bank geschoben, so lange bis sie dann selbst wieder dringlich werden. Hier kommt es darauf an, sich regelmäßig Zeit zu nehmen für die Bearbeitung dieser B-Aufgaben, denn es sind ja genau diese B-Aufgaben die langfristig Ihren Erfolg begründen und Sie Ihren Zielen näher bringen.

C-Priorität: Hier geht es um die dringlichen, aber nicht oder weniger wichtigen Dinge (3. Quadrant) wie z.B. manche Post, E-Mails, Anrufe, Besprechungen, Unterbrechungen, Anfragen durch andere usw. Wie kann man sich vor dem Diktat der Dringlichkeit schützen? Entscheidend ist, die Kraft und den Mut für klare Grenzsetzungen aufzubringen, gegebenenfalls ein freundliches, aber bestimmtes »Nein« oder »Jetzt nicht« zu sagen und wo möglich Aufgaben zu delegieren. Nur so schützen Sie die Zeit für Ihre wichtigen B-Aufgaben, die sonst untergehen.

D-Priorität: Die geringste Priorität haben die Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind (4. Quadrant). Von diesen Dingen sollte man sich getrost und ohne große Umschweife frei halten. Hierfür gibt es den Papierkorb (auch den elektronischen!) sowie die Möglichkeit, wenn es um die Wahrnehmung von Terminen oder um bestimmte Aufgaben geht, abzusagen bzw. zu delegieren.

LITERATURVERZEICHNIS

- ¹ Oppolzer, A. (2006). *Menschengerechte Gestaltung der Arbeit durch Erholzeiten*. WSI Mitteilungen, 6, 321–326.
- ² Kaluza, G. (2007). *Gelassen und sicher im Stress* (3., vollständig überarbeitete Auflage).
- ³ Hunter M.R., Gillespie B.W., Chen S.Y.P. *Urban nature experiences reduce stress in the context of daily life based on salivary biomarkers*. *Front. Psychol.* 2019;10:722. doi: 10.3389/fpsyg.2019.00722.
- ⁴ Z Deutscher Olympischer Sportbund. (Hrsg.). (2014). *Bewegt im Betrieb. Vier-Wochen Bewegungsprogramm für mehr Wohlbefinden und Gesundheit am Arbeitsplatz*. Frankfurt am Main. Verfügbar unter https://cdn.dosb.de/user_upload/Sport_pro_Gesundheit/PDF/Broschuere_DOSB_Bewegt-im-Betrieb_2015.pdf
- ⁵ Mediclin. (Hrsg.). (2019). *Anleitung. Progressive Muskelentspannung nach Jacobson*. Offenburg. Verfügbar unter https://www.mediclin.de/fileadmin/02_Dokumente_Share_verzeichnis/01_Klinikuebergreifende_Dokumente/Sonstige_Flyer_und_Broschueren/Progressive-Muskelentspannung-nach-Jacobson.pdf
- ⁶ Fischer Fernández, S. (2014). *Das Yoga 3x3 für Kletterer*. Norderstedt: BoD – Books on Demand. Icons made by freepik from www.flaticon.com