

**SPD**

**PARTEISCHULE  
IM WILLY-  
BRANDT-  
HAUS**



*WERKSTATTHEFT NR. 8*

# **GESUND GEHT VOR**

**ACHTE AUF DICH IN POLITIK UND BERUF**



**30 Tipps für den Alltag**

## Impressum

**Herausgeber:** SPD-Parteivorstand, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin

**Redaktion:** Grit Auerswald, Dietmar Bergmann, Klaus Tovar

**Layout:** Dietmar Bergmann

**Titelfoto:** Dietmar Wadewitz

## Die Parteischule im Willy-Brandt-Haus

**Leiter:** Klaus Tovar

**E-Mail:** [Parteischule@spd.de](mailto:Parteischule@spd.de)

**Internet:** <http://parteischule-wiki.spd.de>

Juni 2018

## VORWORT

**Liebe Leserinnen und Leser, liebe Genossinnen und Genossen,**

*natürlich wissen die meisten von uns, dass es gesund ist, die Treppe statt den Fahrstuhl zu nehmen, regelmäßige Bildschirm-pausen zu machen, Obst zu essen, sich den Arbeitstag sinnvoll zu strukturieren, regelmäßig Sport zu treiben, Freundschaften zu pflegen, ausreichend zu schlafen und sich immer mehr zu freuen als zu ärgern.*

*Politisch engagierte Menschen, seien es haupt- oder ehrenamtliche, übernehmen sehr gern Verantwortung. Manchmal vergessen sie darüber aber die Eigenverantwortung für ihr Wohlbefinden und ihre Gesundheit. Im politischen Alltag gibt es oftmals Stress. Da wird unter Zeitdruck gearbeitet, da sind zahlreiche Termine am Abend und am Wochenende und manchmal sind Parteifreund\*innen auch nicht nur freundlich. Ja, Politik zu machen, macht Freude. Und es kostet eben auch Kraft, körperlich und mental.*

*Dieses Werkstattheft enthält zahlreiche „gesunde“ Tipps von A wie Anti-Ärger-Strategien bis Z wie Zusammenarbeit. Kurz und knackig aufbereitet könnt Ihr zum Beispiel nachlesen, was helfen kann, den Stress im (Berufs-) Alltag besser zu bewältigen, welche Rolle eigentlich Führungskräfte für unsere Gesundheit haben, welche Varianten es gibt „Nein“ zu sagen oder wie man gezielt richtig atmet. Eine bunte und unterhaltsame Mischung ganz konkreter Praxistipps.*

*Unser ganz persönlicher Gesundheitstipp: Achte auf Dich und sei aufmerksam im Umgang mit anderen. Das hilft schon in unserer schnelllebigen und oftmals auch so oberflächlichen Zeit.*

**Grit Auerswald**

**Referentin für Betriebliches Gesundheitsmanagement im Willy-Brandt-Haus**

**Klaus Tovar**

**Leiter der Parteischule im Willy-Brandt-Haus**

# INHALT

	Seite
<b>1</b> DGB-Index „Gute Arbeit“ – Elf Kriterien zur Ermittlung der Arbeitsqualität .....	6
<b>2</b> Das Mobile des Lebens: achtsam sein, Balance wahren.....	8
<b>3</b> Menschliche Grundbedürfnisse (K O S Z H).....	9
<b>4</b> Die Gegenwart leben .....	10
<b>5</b> Leitbild für Führung und Zusammenarbeit aus dem SPD-Kreisverband Ansbach-Stadt .....	11
<b>6</b> Gesunde Führung – krankmachende Führung .....	12
<b>7</b> Sich selbst stärken – widerstandsfähiger werden .....	13
<b>8</b> Prinzipien für gute Zusammenarbeit im Team.....	14
<b>9</b> Stark und souverän durch den Tag.....	15
<b>10</b> Leistungshochs im Tagesrhythmus nutzen! .....	16
<b>11</b> Neun Tipps gegen Aufschieberitis.....	17
<b>12</b> Tipps für konzentriertes Arbeiten.....	18
<b>13</b> So bleibst Du produktiv – How to stay productive .....	19
<b>14</b> Wertschätzung statt Schwertwetzung – Heute schon gelobt? .....	20
<b>15</b> Zehn Varianten NEIN zu sagen .....	21
<b>16</b> Sieben Wege, das „Nein“ beziehungsorientiert zu formulieren .....	22
<b>17</b> Wie Du den Sommer genießt und effektiv arbeitest .....	24



	Seite
<b>18</b> Nach dem Urlaub: Gut in den Alltag starten und die Erholung erhalten .....	25
<b>19</b> Fit im Job – die gesunde Mittagspause .....	26
<b>20</b> Fünf einfache Tipps, den Burnout dauerhaft zu vermeiden.....	27
<b>21</b> Zehn von vielen goldenen Tipps gegen Stress .....	28
<b>22</b> Zehn Tipps für sich selbst – gegen Stress.....	29
<b>23</b> Anti-Ärger-Strategien.....	30
<b>24</b> Glücklich(er) in einer Minute .....	31
<b>25</b> Tun macht glücklicher als Nichtstun – Glücklich sein im Flow.....	32
<b>26</b> Soforthilfe für Entspannung.....	33
<b>27</b> Drei TOP-Entspannungstechniken .....	34
<b>28</b> Power Napping – das Vital-Nickerchen .....	35
<b>29</b> Gesund bleiben durch gezieltes Atmen .....	36
<b>30</b> Digital entgiften: Digital Detox .....	37
 Quellenhinweise .....	 39

## DGB-Index „Gute Arbeit“

## Elf Kriterien zur Ermittlung der Arbeitsqualität

## Teilindex Ressourcen

**1. Gestaltungsmöglichkeiten**

Können die Beschäftigten Einfluss auf die Arbeitsmenge nehmen? Ist es Ihnen möglich, die Gestaltung ihrer Arbeitszeit zu beeinflussen? Können sie ihre Arbeit selbständig planen?

**2. Entwicklungsmöglichkeiten**

Bietet der Betrieb berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten? Können die Beschäftigten eigene Ideen in ihre Arbeit einbringen? Ihr Wissen und Können weiter entwickeln? Haben sie Aufstiegschancen?

**3. Betriebskultur**

Gibt es Wertschätzung durch Vorgesetzte? Hilfe von KollegInnen? Ein offenes Meinungsklima? Wird rechtzeitig informiert? Planen die Vorgesetzten gut? Wird Kollegialität gefördert?

**4. Sinn der Arbeit**

Haben die Beschäftigten den Eindruck, dass sie mit ihrer Arbeit einen wichtigen Beitrag für die Gesellschaft leisten? Einen wichtigen Beitrag für den Betrieb? Identifizieren sie sich mit ihrer Arbeit?

## Teilindex Belastungen

**5. Arbeitszeitlage**

Wird am Wochenende gearbeitet? In den Abendstunden? In der Nacht? Wird von den Beschäftigten erwartet, ständig für die Arbeit erreichbar zu sein? Leisten sie auch unbezahlte Arbeit für den Betrieb?

**6. Emotionale Anforderungen**

Sind die Beschäftigten respektloser Behandlung ausgesetzt? Müssen sie ihre Gefühle bei der Arbeit verbergen? Kommt es zu Konflikten oder Streitigkeiten mit KundInnen, PatientInnen, KlientInnen?

**7. Körperliche Anforderungen**

Muss in ungünstigen Körperhaltungen gearbeitet werden? Bei Kälte, Nässe, Zugluft? Müssen die Beschäftigten körperlich schwer arbeiten? Sind sie bei der Arbeit Lärm ausgesetzt?

**8. Arbeitsintensität**

Gibt es Arbeitshetze? Unterbrechungen des Arbeitsflusses? Schwer zu vereinbarende Anforderungen? Werden alle arbeitswichtigen Informationen geliefert?

Müssen Abstriche bei der Qualität der Arbeitsausführung gemacht werden?

### 9. Einkommen

Wird die Arbeit leistungsgerecht bezahlt? Hat das Einkommen ein Niveau, so dass sich davon leben lässt? Wird die Rente, die sich aus der Erwerbstätigkeit ergibt, später zum Leben reichen?

### 10. Betriebliche Sozialleistungen

Gibt es ausreichend Angebote zur Altersvorsorge im Betrieb? Werden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung offeriert? Werden weitere Sozialleistungen geboten, z. B. Kinderbetreuung, Fahrtkosten- oder Essenzuschüsse?


### 11. Beschäftigungssicherheit

Sind die Beschäftigten in Sorge, dass ihr Arbeitsplatz durch technische Veränderungen oder Umstrukturierungen überflüssig wird? Machen sie sich Sorgen um ihre berufliche Zukunft? Um den Arbeitsplatz?

## Zwei Aktionsvorschläge

**1** Nehmt den Index „Gute Arbeit“ als Ausgangspunkt für einen Bildungsabend über die Arbeitswelt. Ein Gesprächsgast aus den Gewerkschaften oder einem Betriebsrat ist stets willkommen. Zieht zum Ende konkrete Schlussfolgerungen für die politische Agenda der SPD.

**2** Gestaltet eine Bodenzeitung „Gute Arbeit“. Macht aus drei Kriterien Fragen für die Bodenzeitung. Bsp.: „Identifizieren Sie sich mit Ihrer Arbeit?“ Darunter steht rechts „Ja“ und links „Nein“. Ladet die Menschen ein, ihre Meinung zwischen diesen beiden Polen anzukreuzen. Im Nu habt ihr ein interessantes Meinungsbild und garantiert heftige Diskussionen angeregt.

( [http://parteischule-wiki.spd.de/\\_media/pluspunkte:a11.5.pluspunkt\\_bodenzeitung.pdf](http://parteischule-wiki.spd.de/_media/pluspunkte:a11.5.pluspunkt_bodenzeitung.pdf))



[www.index-gute-arbeit.dgb.de](http://www.index-gute-arbeit.dgb.de)

# Das Mobile des Lebens

## Achtsam sein, Balance wahren



### Miteinander

- ☺ Lebst Du im Einklang mit Familie und Freunden
- ☺ Erfährst Du Liebe und Zuwendung?
- ☺ Wofür erhältst Du Anerkennung?
- ☺ Suchst Du Geselligkeit?
- ☺ Spürst Du Zusammenhalt?

### Arbeit Leistung

- ☺ Welche Ziele / Erfolge strebst Du an?
- ☺ Erlebst Du Kollegialität im Beruf?
- ☺ Erfährst Du Wertschätzung
- ☺ Was macht Dich zufrieden
- ☺ Wie erreichst Du Sicherheit?
- ☺ Ist Das Einkommen auch dein Auskommen?

### Gesundheit

- ☺ Ernährst Du Dich richtig, trinkst Du genug?
- ☺ Was regt Dich an? Was inspiriert Dich?
- ☺ Findest Du erholsamen Schlaf
- ☺ Hast Du Zeit für Fitness, Sport, Bewegung und Erholung?
- ☺ Wie entspannst Du Dich?

**Du kannst  
nur das eine  
Leben  
leben.**

**Alle anderen  
verpasst Du.**

### Sinn

- ☺ Wir leben um zu leben.
- ☺ Was macht Dich glücklich?
- ☺ Wie verwirklichst Du dich?
- ☺ Wie findest du Erfüllung?
- ☺ Welche Werte, welche Ethik leiten dich?
- ☺ Woran glaubst Du, welche Hoffnung begleitet Dich?



## Menschliche Grundbedürfnisse (K O S Z H)



Es gibt allgemeine Grundbedürfnisse, nach denen Menschen im Allgemeinen ihr Verhalten ausrichten. Je mehr die Grundbedürfnisse erfüllt sind, desto zufriedener ist der Mensch. Neben den körperlichen gibt es psychologische Grundbedürfnisse. Der Theologe, Psychologe und Organisationsberater Klaus Doppler ist davon überzeugt, dass Menschen sich wohl fühlen, wenn die folgenden fünf psychologischen Grundbedürfnisse ausreichend befriedigt werden.

### Klarheit.

Menschen möchten wissen, was los ist, wo es langgeht; sie möchten den Sinn einer bestimmten Sache verstehen. Sie wollen Klarheit.

### Ordnung.

Menschen geht es gut, wenn sie sich auskennen, wenn Ordnung herrscht. Selbst Diktatoren erhalten eine gewisse Anerkennung, solange sie für Ordnung sorgen.

### Sicherheit.

Menschen lieben keine Überraschungen, außer positive. Sie möchten Sicherheit. Sie möchten einigermaßen vorhersehen können, was auf sie zukommt, sich darauf einstellen und planen können.

### Zugehörigkeit.

Mit das Schlimmste, was man einem Menschen antun kann, ist Isolationshaft. Menschen benötigen gesellschaftliche Kontakte, emotionale Beziehungen. Sie wollen nicht allein sein. Zugehörigkeit zu einer Gruppe und damit verbunden Geborgenheit und Wertschätzung sind emotional überlebensnotwendig, egal ob in einer Partnerschaft, Familie, Clique, Gang, im Gefängnis oder in einem Verein.

### Handlungsfähigkeit.

In Drucksituationen müssen Menschen das Gefühl haben, dass sie etwas tun können und dass ihr Handeln etwas bewirkt. Sie benötigen Handlungsfähigkeit im Sinne von Handlungsmöglichkeiten, statt sich hilflos fremden Kräften ausgeliefert zu fühlen. Ansonsten geraten sie unter Stress.

## Zur Abwechslung mal eine Geschichte

# Die Gegenwart leben



Jemand kam zur Meisterin und berichtete ihr von seinen Erlebnissen. „Ich traf im Gebirge einen weisen, alten Mann, der in die Zukunft sehen kann und diese Kunst lehrte er auch seine Schülerinnen und Schülern.“

Die Meisterin sagte: „Das kann jeder, doch mein Weg ist viel schwieriger.“

„Wirklich? Wie ist Euer Weg?“

„Ich bringe den Menschen bei, die Gegenwart zu leben.“

„Wie soll das gehen?“

„Die Gegenwart lebst du, wenn du es schaffst

- 🕒 zwölf Stunden lang deine Worte mit Bedacht zu wählen,
- 🕒 keine voreiligen Schlüsse zu ziehen,
- 🕒 freundlich zu sein, zu jeder und jedem,
- 🕒 neugierig zu sein auf jede Minute und dich zu freuen über das, was sie dir bringt,
- 🕒 nicht alle Probleme deines Lebens heute lösen zu wollen,
- 🕒 einem Menschen deine Zuneigung zu geben, von dem du gestern noch dachtest, ihn nicht leiden zu können.

Ja, dann lebst du heute den Tag deines Lebens.“

### Frage

- ⚙️ Welcher der sechs Punkte fällt dir leicht, welcher schwer?
- ⚙️ Und wie es wohl deiner Partnerin, deinem Partner oder dem Kollegen, der Kollegin gehen mag?

## Gute Praxis aus dem Kreisverband Ansbach-Stadt Leitbild für Führung und Zusammenarbeit



Der SPD-Kreisverband Ansbach-Stadt hat im Vorstand und auf einer Mitgliederversammlung das „Leitbild der Mitglieder des SPD Kreisverbands Ansbach-Stadt für Führung und Zusammenarbeit“ beschlossen.







1. **Unsere Vision:** Wir, die Mitglieder und die Führungsmannschaft der Ansbacher SPD sind in Zukunft die prägende, politische Kraft in Ansbach und Umgebung und die Nummer eins als Ansprechpartner und Problemlöser für die Bürgerinnen und Bürger in unserer Stadt.
2. **Leitmotiv (Mission):** Gemeinsam mit Bürgerinnen und Bürgern unserer Stadt erkennen wir Chancen die in jedem Problem stecken und schaffen Begeisterung für unseren Staat und unsere Gesellschaft zur Wahrung von Frieden, Freiheit, Gerechtigkeit und Wohlstand.
3. **Konkret** für unser Verhalten im gegenseitigen Umgang mit uns und unseren Genossinnen und Genossen und Bürgerinnen und Bürgern heißt das:
  - ★ **Gegenseitiger Respekt**
  - ★ **Wahrhaftigkeit**
  - ★ **Offenheit**
  - ★ **Absolute Teameinstellung**
  - ★ **Lust auf Entdecken, Gestalten und Lernen**
  - ★ **Gemeinsame Anstrengung führt zu gemeinsamer Freude**
  - ★ **Ermutigung führt zu Begeisterung**
  - ★ **Reflektion führt zu dem Ideal der lernenden Organisation**
  - ★ **Neugierige und positive Grundhaltung führt zu Problemlösungen**
  - ★ **Zusagen und Vereinbartes halten wir**
  - ★ **Ausgeprägtes Verantwortungsgefühl führt zur Aktivität und Verlässlichkeit.**
  - ★ **Achtsamer Umgang mit Ressourcen**
  - ★ **Permanente Überprüfung von Wirksamkeit und Zielerreichung führt zu ständiger Verbesserung**
  - ★ **Wir reden miteinander nicht übereinander**
  - ★ **Absolutes, gegenseitiges Vertrauen führt zu Vielfalt und Einheit**

Die SPD ist die älteste demokratische Partei Deutschlands und die traditionsreichste sozialdemokratische Partei der Welt. Diese Geschichte und Vergangenheit ist uns Ansporn und Verpflichtung.

# Gesunde Führung – krankmachende Führung







## Merkmale gesunder Führung

**Die Basis: Wertschätzende Haltung für die Personen.  
Die sechs Zutaten**

-  Erfolge anerkennen / Leistung angemessen loben / konstruktives Feedback geben
-  Interesse beweisen / präsent und aufmerksam sein / in Kontakt sein
-  Sprechen und Zuhören / einbeziehen / Kommunikation sicherstellen
-  Klar und konsequent sein / Transparenz und Offenheit vorleben /  
verlässlich und pünktlich sein
-  Vertrauensvorschuss geben / positive Grundhaltung leben/  
Betriebsklima auflockern
-  Ressourcen aufbauen / Belastungen abbauen / helfen, Stress zu bewältigen

## Merkmale krankmachender Führung

**Die Basis: Fehlende Wertschätzung für die Personen.  
Die sechs Erreger**

-  Herunterputzen / destruktive Kritik / Fokus auf Fehler und Scheitern
-  Ignorieren / Einzelne bevorzugen / Grüppchenbildung forcieren
-  Engmaschig kontrollieren / Eigeninitiative unterdrücken /  
Doppelstrukturen zulassen
-  Pokerface dominiert/ willkürlich entscheiden / keine klaren Linien verfolgen
-  Misstrauen / Informationen verknappen / Duckmäusertum fördern
-  Druck durch enge Zeitvorgaben / kurzfristige Arbeitsaufträge / Druck erhöhen.



## Sich selbst stärken – widerstandsfähiger werden

Widerstände, Belastungen und Krisen gehören zum Leben dazu – wie nicht zuletzt Wahlkämpfe und politischer Alltag beweisen. Je besser ich lerne, damit auf vielfältige Weise reagieren zu können, desto besser kann ich mein Leben selber gestalten. Das „Zauberwort“ der Fachwelt heißt Resilienz, also die Fähigkeit, widerstandsfähig gegen Belastungen und Krisen zu sein. Jede und jeder kann die eigene persönliche Widerstandsfähigkeit bewusst stärken und so die persönliche Resilienz erhöhen. Die folgenden zehn Empfehlungen stammen – im Kern – von der „American Psychological Association“:

1. **Soziale Kontakte aufbauen und pflegen:** Gute Beziehungen zu Familienmitgliedern, Freundinnen und Freunden und anderen wichtigen Menschen pflegen oder in ehrenamtlichen Gruppen aktiv werden.
2. **Krisen nicht als unüberwindliches Problem betrachten:** Belastende Situationen lassen sich nicht verhindern, aber man kann die Art ändern, wie man reagiert.
3. **Akzeptieren, dass Änderungen ein Teil des Lebens sind:** Wenn Lebenssituationen sich nicht mehr umfassend ändern lassen, ist es sinnvoll, sich auf das zu konzentrieren, was noch zu beeinflussen ist.
4. **Sich auf die eigenen Ziele zubewegen:** Realistische Ziele entwickeln und Tag für Tag darauf zustreben – ruhig, beharrlich und gerade auch in kleinen Schritten.
5. **Selbst entscheiden:** Bei Problemen nicht den Kopf in den Sand stecken, sondern sich aktiv der Situation zuwenden und Entscheidungen treffen.
6. **Auf Wachstumschancen achten:** Häufig lernt man gerade in Krisen mehr über sich und entwickelt ungeahnte Fähigkeiten.
7. **Ein positives Selbstbild aufbauen:** Das Selbstbewusstsein in die eigenen Fähigkeiten entwickeln, Probleme lösen und den eigenen Intuitionen vertrauen zu können.
8. **Perspektive bewahren:** Auch wenn die gegenwärtige Situation äußerst schmerzlich und belastend ist, an die langfristige Perspektive denken. Die Dinge realistisch betrachten, auf keinen Fall dramatisieren.
9. **Optimistisch bleiben:** Daran glauben, dass auch gute Dinge im Leben zu erwarten sind. Sich nicht nur auf Sorgen konzentrieren, sondern auch auf eigene Wünsche.
10. **Für sich selbst sorgen:** Auf eigene Bedürfnisse und Gefühle achten, erfreulichen und entspannenden Tätigkeiten nachgehen, um Körper und Geist zu stärken.

## Prinzipien für gute Zusammenarbeit im Team

- 1 Wir erkennen uns gegenseitig als gleichwertige Partnerinnen und Partner an.
- 2 Wir anerkennen gegenseitig die Wichtigkeit unserer Aufgaben.
- 3 Wir akzeptieren uns gegenseitig so wie wir sind.
- 4 Wir teilen in Diskussionen die Redezeit gerecht auf und verzichten auf Monologe.
- 5 Wir hören uns gegenseitig zu. Wir wollen erfahren, was andere mitzuteilen haben.
- 6 Wir bebrüten keinen Groll, sondern sprechen Ärger aus.
- 7 Wir bereinigen Konflikte so, dass das Streben nach Zusammenarbeit wieder die Oberhand gewinnt.
- 8 Wir ziehen nicht über Abwesende her. Denn alle Anwesenden wissen dann, wie über sie geredet wird, wenn sie abwesend sind.
- 9 Meinungsverschiedenheiten ziehen wir als interessante Bereicherung in Betracht und nicht als Störung oder Dummheit.
- 10 Wir kritisieren Sachverhalte und Ergebnisse aber nicht Personen.
- 11 Wir dokumentieren unsere Ergebnisse und Entscheidungen transparent und unbürokratisch.
- 12 Wir teilen uns neue Erkenntnisse und Erfahrungen freigiebig mit.
- 13 Wir helfen alle mit, Zeit zu sparen.
- 14 Wir ziehen uns nicht an konstruierten Sonderfällen hoch, um Entscheidungen zu torpedieren, die für 80 Prozent der Fälle richtig sind.
- 15 Wir stehen nach der Veranstaltung hinter den gemeinsam erarbeiteten Ergebnissen und ziehen sie nicht nachträglich in Zweifel.



## Stark und souverän durch den Tag










- ★ Unterscheide zwischen Wesentlichem und Nebensächlichem. Sowohl bei Arbeiten als auch bei Besitztum.
- ★ Kenne Deine besten und produktivsten Tageszeiten und erledige in diesen Zeiten konsequent schwierige oder kreative Aufgaben.
- ★ Arbeite konzentriert und gelassen zugleich.
- ★ Verinnerliche das Pareto-Prinzip und handle danach: 80 Prozent von Resultaten und Qualität werden durch 20 Prozent der Arbeit erzielt.  
(→ [http://parteischnle-wiki.spd.de/\\_media/pluspunkte:c1.4.pluspunkte\\_prioritaeten-setzen\\_pareto-prinzip.pdf](http://parteischnle-wiki.spd.de/_media/pluspunkte:c1.4.pluspunkte_prioritaeten-setzen_pareto-prinzip.pdf))
- ★ Erledige Deine Post täglich, damit sich nichts anhäuft.
- ★ Verwende konsequent Checklisten für alle wiederkehrenden Arbeiten.
- ★ Lege jedes Ding nach Gebrauch wieder an seinen angestammten Platz.
- ★ Meide Menschen, die Deine Kreativität und Dynamik mit Negativdenken und Problemwälen belasten.
- ★ Mache Dich nicht von Einschätzungen und Werturteilen anderer abhängig.
- ★ Vermeide Außentermine und Besprechungen, wann immer die gewünschten Resultate auch durch ein Telefonat bzw. eine Telefonkonferenz zu erzielen sind.
- ★ Mache bei Besprechungen gleich zu Beginn für alle Beteiligten transparent, wie viel Zeit Du für sie hast.
- ★ Bevor Du zu etwas Ja sagst, frage Dich, ob Du auch wirklich hinter einer Zusage stehst.
- ★ Wenn Du eine Spezialistin oder einen Spezialisten für etwas brauchst, nimm Dir die Beste oder den Besten.
- ★ Belohne Dich für erreichte Ziele mit kleinen Entspannungspausen. Auch mehrmals täglich.
- ★ Nimm Dir genügend Zeit, um alle täglichen Mahlzeiten zu genießen.

## Leistungshochs im Tagesrhythmus nutzen!




Jede und jeder hat täglich eine individuelle Energiekurve. Leistungshochs und -tiefs wechseln sich ab. Wer gezielt die individuellen Leistungshochs für wichtige Aufgaben und anstrengende Herausforderungen nutzt, kriegt mehr geschafft. Im Leistungshoch haben wir gute Ideen und finden schneller Lösungen für Probleme.



-  Sorge dafür, dass du ungestört arbeiten kannst.
-  Schließe deine Zimmertür.
-  Lass dich nicht ablenken von Mails und Telefonanrufen (gilt natürlich nicht für Callcenter ☺) – nicht einmal von Facebook oder kleinen Schwätzchen!
-  Mache nach spätestens sechzig bis neunzig Arbeitsminuten eine zehnminütige Pause.
-  Entspanne dich. Bewege dich. Öffne das Fenster und tanke frische Luft.
-  Nutze die anschließende Arbeitsphase zum Lesen, Beantworten und Schreiben von Mails sowie für Telefonate und Rückrufe.
-  Lege Routinearbeiten und die organisationsrelevanten „Sozialkontakte“ in die Tagestiefs.

### Und wann sind die Leistungshochs und Tagestiefs?

Individuell verschieben sich die Zeitkorridore. Es macht einen Unterschied, ob Du eher ein Morgentyp oder ein Abendtyp bist. Beim Morgenmuffel liegen die besten Zeiten um ein bis drei Stunden später.

-  Das erste Leistungshoch erfreut uns zwischen 7 und 11 Uhr.
-  Danach fällt in der Mittagszeit die Energiekurve ab und gerät zwischen 13 und 15 Uhr in das Tagestief (wegen des Mittagessens auch „Kartoffel-Koma“ genannt).
-  Das zweite Leistungshoch erleben wir zwischen 16 und 18 Uhr.

**Wichtig ist es, die eigene Leistungskurve zu erforschen, sich der eigenen Energiekurve und Leistungsfähigkeit bewusst zu werden.**



## Neun Tipps gegen Aufschieberitis



Zwanzig von hundert Menschen schieben Dinge vor sich her. Aufschieben statt anpacken, lautet ihre Einstellung. Das Aufschieben wird seit den 1970er Jahren intensiv wissenschaftlich erforscht. Die Fachleute sprechen von „Prokrastination“. Wir nennen es „Aufschieberitis“. Sie ist kulturunabhängig, geht durch alle Schichten, betrifft beide Geschlechter und kann krankhafte Züge annehmen. Und Aufschieberitis kannst Du bezwingen. Zum Beispiel mit diesen neun Ratschlägen.

**1. Kleine Aufgaben immer direkt erledigen**

**2. Anfangen – in kleinen Schritten.**

Kennst Du den? Wie isst man Elefanten? Stück für Stück.

**3. Große Aufgaben in kleine Aufgaben zerlegen.**

„Auch die längste Reise beginnt mit einem einzelnen Schritt.“

**4. Arbeitszeiten fest einplanen und für Ungestörtheit sorgen.**

Ein Beispiel: Der lange geplante Pluspunkt zu Aufschieberitis:

- Mittwoch, 13:30 Uhr – 14:00 Uhr: vorhandenes Material zusammensuchen;
- Donnerstag, 11:00 Uhr – 12:00 Uhr: Ersten Entwurf schreiben;
- Freitag 11:30 – 12:30 Uhr: Entwurf überarbeiten und dem Team zur Verbesserung übergeben;
- Dienstag, 15:00 Uhr: Pluspunkt „Neun Tipps gegen Aufschieberitis“ fertig stellen.

**5. Den Stier bei den Hörnern packen. Oder anders gesagt: Schmerz jetzt!**

Beginne mit dem Unangenehmsten. Danach geht es Dir besser.

**6. 60 - 90minütige Zeitblöcke festlegen, in denen neue E-Mails, Handy, Telefon, Facebook und Nebengespräche für NICHT-existent erklärt werden.**

**7. Unbürokratische Listen führen und mit ROTSTIFT abhaken , was erledigt ist.**

**8. Erfreue Dich an den Ergebnissen Deiner Arbeit.** Wer glaubt, Arbeit müsse bei der Arbeit immer Freude bereiten, hat schon verloren. Arbeit ist Arbeit ist Arbeit.

Falls auch Freude dabei ist, sei glücklich und fühle Dich beschenkt.

**9. Belohne Dich mit Wohlgefühl, Gesundem und Abwechslung – nicht mit Schleckereien und Suchtmitteln.**



<http://karrierebibel.de/prokrastination>

## Tipps für konzentriertes Arbeiten



- ☺ **Tagesplan mit Prioritäten** • Plane deinen Tag und priorisiere deine Aufgaben. Versieh die Aufgaben mit Zeitvorgaben. Sorge für Zeiten, in denen Du nicht gestört wirst, um wichtige A-Aufgaben zu erledigen.  
**Außerdem:** Schreibe auf, was Du noch zu erledigen hast, wenn deine Gedanken wieder um deine Verpflichtungen kreisen. So vergisst Du keine Aufgaben, schaffst dir selber Kontrolle über deine Arbeit. Du machst den Kopf frei, um wieder konzentriert arbeiten zu können.
- ☺ **Zeitblöcke zum Telefonieren** • Reserviere dir bestimmte Zeitblöcke für Telefonate. Notiere dir, was zu besprechen ist und was Du erreichen möchtest.
- ☺ **Effizientes E-Mail-Management** • Fasse jede Mail nur einmal an. Entscheide beim Lesen, was zu tun ist: Direkt beantworten oder weitere Informationen einholen oder notieren, was in diesem Zusammenhang noch zu tun ist, und dies auf der To-do-Liste oder im Kalender vermerken. Verschiebe die E-Mail in einen anderen Ordner – in den Papierkorb, ins Archiv, in die Wiedervorlage oder in einen projektbezogenen Ordner.
- ☺ **Regelmäßig Verschnaufen** • Gönn dir regelmäßig, das heißt alle 90 Minuten, eine kurze Pause: Das ist keine verlorene Zeit, denn das Unterbewusstsein arbeitet währenddessen an der Entwicklung neuer Ideen weiter, die dann mit neuer Energie umgesetzt werden können.
- ☺ **Mit Zeitpuffern arbeiten** • Plane grundsätzlich mehr Zeit ein als Du voraussichtlich brauchen wirst. Das vermindert den Druck und beschert kleine Erfolgserlebnisse.
- ☺ **Wer hätte das gedacht?** • Viele glauben ständig verfügbar sein zu müssen. Doch ein Feldversuch belegt: Wer regelmäßig seinen Organizer (iPhone, Palm, BlackBerry ...) abschaltet und längere Auszeiten in seinen Arbeitsalltag integriert, leistet mehr und erhöht sogar die Produktivität seines Teams.

## So bleibst Du produktiv

- 1 Stelle Dein Handy auf lautlos.
- 2 Kaufe Dir Blumen und halte Deinen Arbeitsplatz ordentlich.
- 1 Setze Dir Prioritäten und erstelle Dir Listen.
- 1 Beginne mit der wichtigsten Aufgabe.
- 1 Schluss mit dem Multitasking!
- 1 Delegiere einen Teil Deiner Arbeit.
- 1 Mache Pausen und gehe spazieren.
- 1 Teile große Aufgaben in kleine Schritte.
- 1 Steigere Dein Tempo und setze Dir Fristen.
- 10 Trinke Wasser. Trinke Wasser!

## How to stay productive

- 1 Put your phone on silent
- 2 Buy flowers and keep your desk tidy.
- 2 Set your priorities and make a list.
- 4 Do your most important task first.
- 5 Quit multitasking!
- 6 Delegate some of your work.
- 7 Take breaks and go for a walk.
- 8 Break big tasks into small pieces.
- 9 Increase your speed and set a deadline.
- 0 Drink water and drink water!

## Wertschätzung statt Schwertwetzung Heute schon gelobt?



„Tadeln ist leicht, deshalb versuchen sich so viele darin. Mit Verstand loben ist schwer, darum tun es so wenige“, bringt es der Maler Anselm Feuerbach auf den Punkt.

- 1 Lobe ehrlich und lobe nur, was auch Lob verdient!
- 2 Lobe so konkret wie möglich und pauschalisiere nicht!  
So bleibst du glaubwürdig.
- 3 Lobe Außergewöhnliches mehr als Selbstverständliches,  
aber nicht ausschließlich! Sonst beflügelt es nicht.
- 4 Lobe direkt, nicht vier Wochen später!
- 5 Lobe auch Engagement, nicht nur Ergebnisse!
- 6 Lobe laut, vor Publikum und nicht nur im Verborgenen!  
Das spornt alle an.
- 7 Lobe nicht immer dieselben, aber lobe immer alle,  
die es verdient haben!
- 8 Lobe stets nach transparenten wie fairen Maßstäben!  
Willkür entwertet jeden Applaus.
- 9 Lobe ohne Einschränkung. Angehängte Kritik macht das  
Lob klein. Verzichte auf entwertende Worte wie „aber“ und  
„eigentlich“.



## Zehn Varianten NEIN zu sagen

Wer immer „Ja“ sagt, wenn andere etwas von ihr/ihm wollen, gefährdet die eigene Zeitsouveränität – auf Dauer sogar die Arbeitsfähigkeit. Die Varianten, „NEIN“ zu sagen, haben den Vorteil, weder das Betriebsklima noch die persönlichen Beziehungen zu belasten.

„Gib mir etwas Bedenkzeit.“ (z. B. einen Tag / eine Stunde/ ...)	Nach der angekündigten Zeitspanne wird klar und höflich ein „Nein“ gesagt – ohne es weiter zu begründen. Die eingeschobene Bedenkzeit und die zuverlässige Rückmeldung machen das Nein weniger schroff.
„Das ist ein reizvolles Angebot, doch bin ich momentan durch andere Dinge stark gebunden.“	So würdigst du das Anliegen der anderen Person. Die „anderen Dinge“ musst du nicht erklären – schon gar warum sie wichtiger sind.
„Ich schätze dich sehr und würde die Aufgabe gerne übernehmen, aber dieses Mal muss ich leider absagen.“	So stärkst du sogar die Beziehungsebene.
„So etwas mache ich prinzipiell nicht.“	Diese Antwort offenbart, dass die Absage nicht persönlich gemeint ist, sondern die Sache betrifft. Wichtig: Der Ton macht die Musik!
„Ich kann das nur machen, wenn ich von dir folgende Unterstützung bekomme ...“	Durch die gestellte Bedingung kommst du in die Offensive und die andere Person gerät in die Defensive.
„Das passt mir momentan gerade nicht.“	Mit dieser Formel bluffst du durchaus. Sie birgt aber auch die Gefahr, dass die andere Person insistiert („wann passt es denn dann“).
„Kann ich gerne machen, aber dann hätte ich da auch eine Bitte.“	Mit diesem „Ja, aber“ handelst du auf Augenhöhe eine Gegenleistung aus.
„Welche Konsequenzen hätte es denn für dich, wenn ich Nein sagen würde?“	Wer die Konsequenzen erfragt, riskiert auf der Beziehungsebene nichts und bringt dennoch die andere Person in Zugzwang.
„Ich helfe dir gerne, aber im Moment kann ich aus folgendem Grund leider nicht ...“	Eine begründete Absage ist für die andere Person nachvollziehbar und belastet die Beziehung nicht.
„Hm. ... Nein.“	Die beste Lösung: Wenn du „Nein“ meinst, dann sage es auch! Die kurze Pause signalisiert Nachdenken und damit Verständnis für die Anfrage. Wer das „Nein“ mit fester Stimme und Blickkontakt sagt, sollte keine Begründung anfügen. Sonst ermunterst du nur zur Diskussion.

## Sieben Wege, das „Nein“ beziehungsorientiert zu formulieren



„Nein“ kann das Schlüsselwort zu mehr Souveränität, eigener Zeitgestaltung und mehr Zufriedenheit sein. Es kommt aber auch darauf an, das „Nein“ so zu formulieren, dass es für den anderen etwas leichter verdaulich wird.

- 1 „Geben Sie mir etwas Bedenkzeit.“ Oder, noch präziser: „Lassen Sie mich darüber nachdenken. Ich rufe sie in einer Stunde zurück.“ Rufen Sie in einer Stunde an, und sagen Sie höflich und klar Nein, ohne weitere Begründung. Die Bedenkzeit und das zuverlässige Zurückrufen machen Ihre Absage weniger schroff.
- 2 „Das ist ein reizvolles Angebot!“ Würdigen Sie das Anliegen des anderen zunächst mit einem Satz der Anerkennung. Machen Sie dann aber deutlich, dass Ihre Kräfte derzeit anderweitig so stark gebunden sind, dass Sie zu diesem schönen Projekt leider Nein sagen müssen. Erklären Sie dabei nicht, was „das andere“ ist und warum es Ihnen wichtiger ist. Das könnte zu Widerspruch oder sogar Streit führen.
- 3 „Ich schätze Sie sehr!“ Wenn Sie eine Bitte oder Anfrage erreicht, loben Sie Ihren Gegenüber und stärken Sie die Beziehung. Leiten Sie danach die Absage ein mit den Worten: „Mit keinem würde ich das lieber machen als mit Ihnen. Aber dieses Mal muss ich Ihnen absagen.“
- 4 „So etwas mache ich prinzipiell nicht.“ Menschen verkraften eine Absage leichter, wenn sie wissen, dass sie nicht persönlich gemeint ist, sondern grundsätzlich gilt: „Ich kaufe grundsätzlich nichts an der Tür.“ „Ich hatte in letzter Zeit kaum Zeit für meine Familie und habe jetzt ganz klar dort die Priorität gesetzt.“
- 5 „Das tut mir wirklich leid für Sie!“ Diese Absage hilft besonders bei indirekten Anfragen: „Wir würden ja so gern mit der ganzen Familie kommen, aber leider sind die Hotels so teuer ...“ Interpretieren Sie nichts in die Anfrage des anderen hinein („Er will wohl, dass ich ihn als Übernachtungsgast zu Hause einlade“), sondern bleiben Sie bei dem, was der Bittsteller wörtlich sagt, und zeigen Sie ihm auf der emotionalen Ebene Verständnis.



- 6 „Das passt im Augenblick gerade nicht.“ Diese Leerformel, die eigentlich nur verschiebt, stellt so manchen Fragesteller zufrieden. Er lässt seine Bitte fallen. Falls er insistiert, setzen Sie noch eine Leerformel drauf: „Ich fürchte, das kann ich jetzt nicht sagen.“ Seien Sie um so vorsichtiger mit dieser Variante, je persönlicher die Beziehung ist. Werden Sie gebeten, etwas an einem bestimmten Tag zu tun, können Sie statt: „Nein, keine Lust“ zunächst auch „Nein, an diesem Termin geht es nicht“ sagen. Das verletzt den Bittsteller weniger.
- 7 „Hm ... Nein.“ Letztlich die beste Methode. Wenn Sie Nein meinen, sagen Sie auch Nein mit einer kleinen Pause davor, die nachdenken und Verständnis für den anderen signalisieren. Sagen Sie das „Nein“ mit fester Stimme, und blicken Sie den anderen dabei an. Sonst wirkt es so, als sei doch noch Verhandlungsspielraum. Fügen Sie keine Begründung an, sonst ermuntern Sie den anderen zu einer Diskussion. Eine klare Antwort erspart Ihnen später Ärger. Vorteil: Sie vermeiden Missverständnisse und sind für Ihr Gegenüber klar einschätzbar.

## Wie Du den Sommer genießt und effektiv arbeitest



### **Stehe früher auf!**

Stehe ein- oder zweimal in der Woche eine Stunde früher auf. Mache einen Spaziergang oder eine Fahrradtour. Vielleicht hat dein Lebensgefährte oder deine Lebensgefährtin oder ein Kind Lust, mitzukommen. Genieße die Morgenluft, die erwachende Natur und die sich allmählich belebende Stadt. Du wirst dich danach wacher fühlen, als hättest du bis mittags ausgeschlafen. Warum? Die Abwechslung bringt den Schwung in deinen Tag! Oder gehe frühmorgens schwimmen. Genieße deinen Vorsprung und die morgendliche Stille.

### **Kleide dich so, wie du dich fühlst**

Ziehe an, was dir gefällt. Ein sommerliches Outfit (jenseits kurzer Hosen), das nicht hundertprozentig allen Konventionen entspricht, wird dir nicht gleich den Job kosten! Drücke deine gute Sommerlaune getrost einmal in knallbunten Farben aus, wenn dir danach ist.

### **Gehe zu Fuß oder fahre mit dem Fahrrad zur Arbeit**

Es ist der ideale Monat, damit zu beginnen: Tu's einfach. Ab morgen.

### **Nimm Arbeit mit nach draußen**

Was kannst du an diesen schönen Sommertagen ebenso gut draußen wie drinnen bearbeiten? Nein, keine Widerrede, keine Denkblockaden wie „Das ist nicht erlaubt“ oder „Das wäre ein schlechtes Vorbild für meine Mitarbeiter.“ Warum denn nicht, wenn es draußen ebenso gut geht? Und an alle Chefs und Chefinnen: Bedenke den Motivationsfaktor, bevor du so ein Ausnahme-Anliegen ablehnst.

### **Nimm deine Gesprächsgäste mit nach draußen**

Nutze jede Möglichkeit, ein Arbeitsgespräch draußen zu führen und führe draußen wirklich das Arbeitsgespräch. Auch Versammlungen oder Besprechungen kannst du ins Freie verlegen. Probiere es aus, es ist ebenso effektiv wie drinnen, denn Abwechslung motiviert.

### **Hole die Natur nach drinnen!**

Öffne das Fenster, halte es den ganzen Tag geöffnet, sofern es dadurch nicht zu laut oder – an sehr heißen Tagen – zu drückend wird.

### **Stecke deine Kollegen mit deiner guten Laune an**

Gute Stimmung am Arbeitsplatz motiviert dich und alle anderen: Verkürze das Mittagessen, und mache einen Spaziergang. Oder bringe gelegentlich ohne weiteren Anlass einer Kollegin oder einem Kollegen Blumen mit oder für alle Eis oder frisches Obst.



Nach dem Urlaub:

## Gut in den Alltag starten und die Erholung erhalten

### Tipp 1: Genieße den Sommer weiterhin!

Der Sommer dauert noch an, und zwar bis zum 22. September und der goldene Oktober folgt auf dem Fuß! Wer glaubt, dass mit dem Arbeitsbeginn automatisch der Sommer endet, verschenkt schon einen Teil seiner Erholung. Lass deinen Urlaub sanft auslaufen:

- Gehe abends pünktlich nach Hause. Versuche gar nicht erst, durch „Nachtschichten“ die aufgelaufene Arbeit erledigen zu wollen.
- Wenn Du im Urlaub Sport getrieben hast: Setze es fort. Integriere einen frühmorgendlichen Schwimmbadbesuch in Deinen Arbeitstag oder raffe Dich zu einer Runde Jogging nach Feierabend auf.

Stärke Dich mental und sei Dir bewusst, dass Du ein „reines Gewissen“ gegenüber den Kolleginnen und Kollegen haben darfst, die während Deines Urlaubs die Stellung gehalten haben – so wie Du das ja auch für sie während ihrer Abwesenheit tust.

### Tipp 2: Systematisch & effektiv: Gelassen geht's besser!

Widme den ersten Arbeitstag vor allem der Kommunikation, Organisation und Planung:

- Sichte Deine E-Mails, Faxe und sonstige Post. Mache das konzentriert und entscheidungsfreudig – verschwende keine Zeit mit Aufschieberitis.
- Lasse Dich von Kolleginnen und Kollegen über den neuesten Stand der Aktivitäten informieren.
- Halte alle nötigen Aktivitäten, die aus dieser Sichtung resultieren, schriftlich fest, versehe sie mit Prioritäten, und plane die Erledigung für die folgenden Tage ein.

**Extra-Tipp:** Schaffe Aufgaben, die Du in weniger als drei Minuten Zeit erledigen kannst, direkt vom Tisch!



### Tipp 3: Zeit für die Insel

Die Überraschung zum Schluss: Plane schon in den ersten Arbeitstagen einen Kurzurlaub oder ein schönes verlängertes Wochenende oder ein paar freie Tage für die intensive Arbeitsstrecke bis Weihnachten ein. Am besten trägst Du das gleich im Kalender ein, meldest den Urlaub an und planst in Deiner Freizeit etwas Schönes. So bleibt auch dann, wenn der Arbeitsalltag wieder richtig in Fahrt ist, der Freiraum für Persönliches gewahrt.

## Fit im Job – die gesunde Mittagspause



Wie verbringst Du Deine Mittagspause? Nutzt Du sie, um Dich zu bewegen? Isst Du gesund? Wie wäre es, Deine Mittagspause zum Mini-Urlaub für Körper und Geist zu machen? Wir haben ein paar Tipps von Kolleg\*innen zusammengetragen, die Dir als Vorschläge für eine gesunde Mittagspause dienen sollen.

**Iss nicht am Schreibtisch.** Durch den räumlichen Wechsel schaltet auch Dein Kopf in den Pausenmodus. Nach der Rückkehr an Deinen Arbeitsplatz startest Du frisch.

➡ **Lass Deinen Job im Büro.** Gehe ein wenig spazieren. Lass die Gedanken schweifen oder plaudere mit Deinen Kolleg\*innen oder triff Dich mit Freund\*innen, die nicht im selben Haus arbeiten wie Du.

➡ **Sprich mal nicht über die Arbeit!** Themenwechsel helfen dabei, Dich nach der Pause wieder besser auf den Job zu konzentrieren.

➡ **Beweg dich.** Statt sich im Restaurant oder der Kantine gleich wieder hinzusetzen, nutze die Pause für etwas Bewegung. Wusstest Du, dass die meisten Smartphones einen automatischen Schrittzähler integriert haben? Prüfe abends, wie Dein Pensum aussieht und setze Dir ein erreichbares Ziel für den kommenden Tag. Schaffst Du tausend Schritte mehr?

➡ **Bitte nicht stören.** Wenn Du den ganzen Tag kommunizierst (Telefon, Sitzung, SMS, E-Mail ...), dann kann „geplante Stille“ helfen, den persönlichen Akku wieder aufzuladen. Gönn Dir einmal pro Woche eine besondere Pause, nur für Dich allein. Gehe eine große Runde um den Block, meditiere oder setze Dich auf eine Parkbank und beobachte die Menschen, die an Dir vorbeiziehen. Lass Dein Smartphone bewusst in der Schreibtischschublade. Sei für 30 Minuten einfach mal nicht erreichbar.

➡ **Voller Spieltrieb voraus!** Nimm Dir einen Tennisball (und Deine/n Lieblingskolleg\*in) mit in die Pause. Knapst zehn Minuten Eurer Pause ab und werft Euch den Ball kontinuierlich entspannt zu. Unterhaltet Euch dabei ganz normal weiter. Die körperliche Betätigung, die Konzentration auf die zusätzliche (ungewohnte) Tätigkeit, die Herausforderungen der Augen-Hand-Koordination sowie die Leichtigkeit des Spielens frischt den Geist ordentlich auf und Ihr seid schnell wieder fit für die zweite Tageshälfte.

➡ **(Fast) wie im Feierabend.** Auch ein gutes Buch oder Deine Lieblingsmusik können Dich schnell wieder kräftig mit Energie versorgen.

## Fünf einfache Tipps, den Burnout dauerhaft zu vermeiden



### 1. Stell dir Wasser an den Platz!

Wasser steuert fast alle physikalischen und chemischen Prozesse in unserem Körper und aktiviert so die vorhandene Energie in allen Organen. Schon nach einem Glas Wasser – schluckweise getrunken – fühlst du dich sofort frischer, lebendiger, kreativer und stressfreier. Stell dir daher gleich morgens eine Karaffe mit 1,5 l Wasser auf den Tisch.

### 2. Geh draußen spazieren!

Auch wenn es schwer fällt: Ersetze an 2 Wochentagen deine Überstunden durch Bewegung. Ideal ist zügiges Gehen an der frischen Luft. Du wirst feststellen, dass die in Ihr körperliches Wohlbefinden investierte Zeit nicht „verloren“ ist. Im Gegenteil: Du gewinnst Zeit, denn du erledigst Aufgaben kreativer, in kürzerer Zeit, mit weniger Fehlern und aktivierst gleichzeitig dein Immunsystem. Wenn du meinst, dafür absolut keine Zeit zu haben: Mach einen „Arbeitsspaziergang“, bei dem du eine Besprechung mit einem Kollegen einfach im Gehen an der frischen Frühlingsluft durchführst.

### 3. Erwecke deine Lebensgeister an den Ohren!

In der traditionellen chinesischen Medizin spiegelt sich im Ohr der gesamte Körper des Menschen wider. Wenn du während einer Rast auf der Autobahn oder vor einem wichtigen Gespräch die Ohren ca. 2 Minuten lang beidseitig massierst, wirkt das wie eine Energiedusche für den Körper. Geheimtipp: Bei einem Anfall von Müdigkeit in einer Sitzung unauffällig die Ohrfläppchen kneten. Diese Zone entspricht dem Knopf, der dich sofort wieder hellwach macht.

### 4. Nüsse knabbern macht gute Laune!

Die Inhaltsstoffe von Nüssen verbessern die Stimmung und schärfen den Verstand. Mit täglich nur 1 Hand voll naturbelassener, ungesalzener Sonnenblumen-, Kürbiskerne oder verschiedene Nüsse erhältst du auf leckere Art und Weise wertvolle Vitamine und Mineralstoffe, die das Immunsystem stärken und den Blutzucker- und Fettspiegel im Blut harmonisieren. Stresshormone können dir damit weniger anhaben.

### 5. Öfters eine kurze Pause bringt neuen Schwung.

Alle 10 bis 20 Minuten sind wir für kurze Zeit weniger aufmerksam. Achte auf solche Signale und gönne dir Pausen, z. B. kurzes Gähnen bei geöffnetem Fenster. Ideal ist alle 90 Minuten die Arbeit für eine Viertelstunde zu unterbrechen - liefert neue Energie!

## Zehn von vielen goldenen Tipps gegen Stress

- 1 **Zum Arbeitsbeginn:**  
Bevor du loslegst, nimm dir 3 (in Worten: d r e i) Minuten Zeit. Atme einmal tief aus und mach dir bewusst:  
„Heute – hier – in aller Ruhe!“
- 2 **Lass dich nicht in Diskussionen verstricken!**  
Du musst nicht auf jeden Kommentar einsteigen!
- 3 **Achte darauf, dass du dir regelmäßig deine Pausen nimmst!**
- 4 **Trinke während der Arbeitszeit genügend Mineralwasser.**  
Gerade dann, wenn scheinbar keine Zeit ist.
- 5 **Überlege stets:**  
„Was ist jetzt wichtig und als erstes zu tun?!“
- 6 **Vermeide Sätze mit „Ja, aber ...“.**  
Denn ein „aber“ regt dein Gegenüber meistens auf.
- 7 **Sage ein klares "JA" oder ein klares "NEIN"**  
statt „eigentlich“ und „vielleicht“!
- 8 **Lache wo immer möglich!**
- 9 **Sage deinen Genossinnen und Genossen / deinen Kolleginnen und Kollegen mindestens einmal am Tag etwas Nettes und Aufbauendes.**  
Wir nehmen oft vieles zu selbstverständlich.
- 10 **Zum Arbeitsende:**  
Bevor du ins Auto steigst oder mit der Bahn nach Hause fährst: Nimm dir 3 (in Worten d r e i) Minuten Zeit:  
Atme tief aus! Verabschiede dich innerlich!  
Etwa so: „Okay – die Hektik lasse ich hier!“



# Zehn Tipps für sich selbst – gegen Stress



## 1 Selbstverantwortung

Übernimm die Verantwortung für dich selbst! Bemitleide dich nicht in aller Stille. Bejahe die Herausforderung. Denn Leben und Leistung sind ohne Anstrengungen nicht möglich.

## 2 Selbstbestimmung

Realisiere soweit wie möglich selbstbestimmte Ziele! Übernehme möglichst nur Aufgaben, die herausfordernd, befriedigend und für dich selbst wertvoll sind.

## 3 Bewusst handeln

Tu das, was du tust, überzeugt! Lebe im Hier und Jetzt. Sei sensibel für den Augenblick. Jeder Tag hat 86.400 Sekunden und noch mehr Augenblicke.

## 4 Positives Denken

Kein Schaden ohne Nutzen! Versuche, an negativen Ereignissen auch die positiven Seiten zu sehen. Freu dich so oft wie möglich am Leben überhaupt. Lächle!

## 5 Bewusste Entspannung

Praktiziere bewusste Entspannung durch entsprechende Entspannungstechniken! Plane Zeiten für Entspannung ein, mindestens 15 Minuten täglich. „Pausen“, „Mittagszeiten“, etc.!

## 6 Bewusste Anspannung

Durch aktive Lebensführung wechselt Anspannung mit Entspannung! Beides gehört in das Berufs- und Privatleben.

## 7 Gesund leben

Gesunde Ernährung und Sport tun gut. Vermeide körperliche Risiken wie Rauchen und Übergewicht.

## 8 Stressfreie Arbeitsorganisation

Agiere statt zu reagieren! Stress entsteht vor allem im reaktiven Zeitstress. Versuche, aktiv zu planen, weniger wichtige Dinge zu delegieren und Zeitpuffer einzuplanen.

## 9 Distanz und Gelassenheit

Schaffe dir Ruhe- und Rückzugszonen! Stress entsteht häufig, weil die notwendige Distanz zu Aufgaben, zu Menschen und zu sich selbst verloren geht.

## 10 Freude und Erfolgserlebnisse

Lerne, dich zu freuen! Verschaffe dir positive Erlebnisse. Finde Freude an einfachen Dingen und scheinbaren Selbstverständlichkeiten. So stärkst du aktiv deine Stresstoleranz.

# Anti-Ärger-Strategien



Der beste Umgang mit Ärger ist, ihn überhaupt nicht entstehen zu lassen. Dafür gibt es vier Strategien. Deshalb in einer Ärgersituation:

## Relativieren

Wie lange hat die Situation Bedeutung?

## Konzentrieren

Welche zentralen Werte werden verletzt?

## Auswählen

Welche anderen Sichtweisen gibt es noch?

## Terminieren

z. B. morgen, 10 Uhr:  
zehn Minuten „ärgern“  
in den Terminplaner eintragen

Und wenn „Terminieren“ auch nichts hilft, kannst Du dich immer noch ärgern!








## Glücklich(er) in einer Minute



### Zwang bringt nichts? Grundsätzlich richtig!

In einem Punkt nicht: Wenn man sich selbst ein bisschen glücklicher machen möchte. Jede/r von uns kennt es, dass die Laune einfach im Keller ist und egal, was man versucht, sie wird und wird nicht besser.

#### Versuche dies:

-  Suche dir ein ruhiges Plätzchen, vielleicht eine Ecke im Büro.
-  Und dann lächeln!   
-  Zwing Dich dazu die Mundwinkel nach oben zu ziehen, auch wenn es Dir albern vorkommt.
-  Schon nach einer Minute wirst du dich ein bisschen glücklicher fühlen – wetten?

#### Und wie funktioniert das?

Die Muskelposition, die wir beim Lächeln annehmen, erwirkt das Ausschütten von Glückshormonen. Der Körper signalisiert dem Gehirn

**„Lächeln = Glücklich sein = Glückshormone“**

– ob wir es wollen oder nicht.

## Tun macht glücklicher als Nichts-tun Glücklich sein im Flow



„Glück wird um seiner selbst willen angestrebt, während jedes andere Ziel – Gesundheit, Schönheit, Geld oder Macht – nur geschätzt wird, weil man erwartet, dass es glücklich macht.“ Das erkannte der US-amerikanische Psychologe Mihaly Csikszentmihaly (gesprochen wie „Six Cent Michaili). Er suchte den Zustand, in dem Menschen glücklich sind.

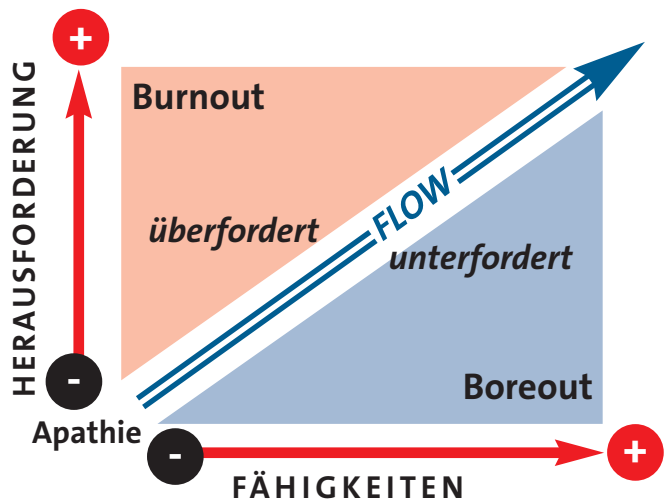
Im Endeffekt wirken fünf Faktoren zusammen, damit der Glückszustand entsteht:

- 1 Du gehst konzentriert einer Aktivität nach.
- 2 Dieses Tun ist selbst bestimmt.
- 3 Es unterfordert dich nicht (Boreout) und überfordert dich nicht (Burnout).
- 4 Das Tun hat ein klares Ziel.
- 5 Und du bekommst eine unmittelbare Resonanz.

„Six Cent Michaili“, also Csikszentmihaly prägte für den Glückszustand den Begriff „Flow“. Wenn du im Flow bist,

verspürst du tiefe Befriedigung, verlierst auch schon mal das Zeitgefühl.

Du gehst ganz und gar in der Tätigkeit auf. Anstrengend kann es sein, aber aus dieser Anstrengung folgt, wenn die fünf Faktoren zusammentreffen, das Glücksgefühl. Das gilt im Beruf und gleichermaßen im Privatleben.



In Erinnerung an Prof. Dr. Klaus Linneweh





Wer meint, nur Chillen, Abhängen und Entspannung mache glücklich, irrt.







## Soforthilfe für Entspannung



### Spontanentspannungstechnik

-  Atme etwas tiefer ein, als du das gewöhnlich tust. Dann atme in einer Bewegung wieder aus, ohne den Atem nach dem Einatmen anzuhalten. Wenn du ausgeatmet hast, halte deinen Atem für ca. 6 bis 10 Sekunden an. Finde heraus, welche Zeit für dich am angenehmsten ist. Zähle in Gedanken von 1001 bis 1006 oder 1010 (eintausendundeins).
-  Nachdem du den Atem angehalten hast, atme wieder ein, atme in einer Bewegung wieder aus, ohne den Atem anzuhalten, und halte ihn dann für weitere 6 bis 10 Sekunden an.
-  Wiederhole diese Übung für 2 bis 3 Minuten bzw. solange, bis du deutlich entspannter und ruhiger bist. Diese Technik hat den Vorteil, dass sie ohne Training funktioniert.
-  Vor dem Einschlafen setzt du ganz automatisch diese Atemtechnik ein. Du reduzierst dadurch die Sauerstoffzufuhr und dein Körper hat weniger Energie zur Anspannung. Außerdem lenkst du dich durch das neutrale Zählen von deinen Gedanken ab.

### Kurz-Entspannung

-  Nicht immer wirst du Gelegenheit haben, das „große“ Entspannungstraining durchzuführen, oft stehen nur wenige Minuten zur Verfügung, in denen du dich kurz ausruhen kannst. Für diese kleinen Pausen ist das Kurz-Entspannungstraining gedacht. Du kannst es nahezu überall durchführen: in der Bahn, im Auto, im Büro, nach dem Essen.
-  So gehst du vor: Suche dir eine Zeit aus, in der du für einige Minuten ungestört bist. Verschränke die Hände hinter dem Kopf, und drücke die Ellbogen so weit es geht nach hinten. Presse Zähne und Lippen fest aufeinander. Strecke die Beine vor, drücke die Fußspitzen nach unten, spanne dabei alle Muskeln an. Atme ein, halte die Luft an, straffe und presse dabei deine Bauchmuskeln. Bleibe in diesem Zustand, und zähle in Gedanken langsam bis fünf. Atme langsam wieder aus. Lasse deine Glieder dabei entspannt fallen, lockere dich am ganzen Körper. Bleibe ein paar Minuten in diesem Zustand völliger Entspannung.
-  Vor dem Aufstehen sprichst du in Gedanken die Formel: „vier, drei, zwei, eins, ich fühle mich wohl und erfrischt, hellwach und ruhig.“
-  Wiederhole diese Übung einige Male, bis du sie ganz beherrschst.

## Drei TOP-Entspannungstechniken



### Autogenes Training

**Das autogene Training wurde von J. H. Schultz entwickelt und ist das wohl bekannteste Entspannungsverfahren. Autogen bedeutet selbst, bei dieser Methode geht es also darum sich selbst gesteuert körperliche und seelische Entspannung zu verschaffen.**

Die Übungen werden in der Droschkenkutscherhaltung durchgeführt, d.h. sitzend, die Hände ruhen auf den Oberschenkeln, der Kopf ist nach vorne gebeugt. Empfindungen wie Schwere, Ruhe, Wärme und Kühle werden durch die Wiederholung von Entspannungsformeln und den mentalen Kontakt (allein durch das Denken daran) zum jeweiligen Körperteil hergestellt. Die Übungen führen zu innerer Ruhe und Lockerung der Muskulatur.

### Yoga

**Yoga ist eine von sechs klassischen Schulen der indischen Philosophie, die rund 4.000 Jahre zurückreicht. Yoga kann sowohl als Vereinigung oder Integration als auch als Unterjochung“ der Bewusstseins-Regungen im Sinne der Selbstbeherrschung übersetzt werden.**

Das bei uns in Kursen oder Sportstudios angebotene Yoga besteht meistens aus drei Elementen: körperliche Übungen (Asanas), Atemübungen (Pranayama) und Meditation. Am bekanntesten sind die körperlichen Übungen wie der Lotussitz und der Kopfstand. Yoga ist aber auch ein umfassendes Entspannungsverfahren. Zu den Effekten zählen eine größere Festigkeit, Leichtigkeit und Beweglichkeit.

### Meditation

**Hinter dem Begriff Meditation verbirgt sich nicht nur eine bestimmte Technik.**

**Es gibt unzählige Techniken aus verschiedenen religiösen Richtungen und Schulen.**

Alle Meditationstechniken können als Hilfsmittel verstanden werden, einen vom Alltagsbewusstsein unterschiedenen Bewusstseinszustand zu üben, in dem das gegenwärtige Erleben im Vordergrund steht, frei von gewohntem Denken, vor allem von Bewertungen und von der subjektiven Bedeutung der Vergangenheit (Erinnerungen) und der Zukunft (Pläne, Ängste usw.).

Viele Meditationstechniken sollen helfen, einen Bewusstseinszustand zu erreichen, in dem ein klares hellwachtes Gewahrsein und tiefste Entspannung gleichzeitig möglich sind.



## Power Napping – das Vital-Nickerchen

Entspannung, neue Kraft und das möglichst schnell. Wer kennt diesen Wunsch nicht? Die Lösung dauert zehn Minuten und heißt „Power Napping“. Die Engländer brauchen nur drei Buchstaben für „nap“, wir drei Worte für die Übersetzung: „ein Schläfchen machen“. Drei Schritte bringen dich zum Power-Napping, zum Vital-Nickerchen.

### 1 Die richtige Sitzposition

Ein Stuhl, ein Tisch - mehr brauchst du nicht. Setze dich aufrecht auf den Stuhl: Füße gerade, die Knie im rechten Winkel. Lege deinen Oberkörper auf dem Tisch ab. Die Wirbelsäule bleibt gerade. Mit den Zeigefingern und den Daumen bildest du ein Nest für deine Stirn. Die Hände und Unterarme ruhen auf der Tischplatte, Arme und Schultern sind locker. Schiebe den Po nochmals etwas nach hinten. Jetzt hast du eine bequeme, entspannte Haltung, deine Wirbelsäule ist entlastet. Du kannst zur Ruhe kommen. Schließe die Augen.

### 2 Konzentration pur auf Entspannung

Entlaste dich von allen Gedanken. Konzentrier dich voll und ganz auf das Atmen. Zähle die Atemzüge und stelle dir die Zahl groß vor. Einatmen, ausatmen, einatmen **1**, ausatmen“ **2**, einatmen, ausatmen **3**, einatmen, ausatmen“ **4**, „einatmen, ausatmen“ **5**, einatmen, ausatmen – beginne wieder mit **1**.

**Willkommen im Nickerchen!**

### 3 Der Weckruf nach zehn Minuten

Lass dich nach zehn Minuten wecken, zum Beispiel vom Handy. Bei längerer Schlafzeit schlägt die Wirkung leicht ins Gegenteil um. Stehe sofort auf, bring dich in Bewegung und du fühlst: „Ich bin topfit.“

**Fazit:**

**Das Zehn-Minuten-Vital-Nickerchen dauert so lange wie eine Zigarettenpause oder ein Schwätzchen. Es bereichert deine wohlverdiente Pause und schenkt dir Energie für die folgenden Stunden.**

## Gegen Blockaden, für einen frischen Kopf Gesund bleiben durch gezieltes Atmen



„Atmen tun wir doch ganz von allein.“ Stimmt schon. Aber atmen wir auch zielgerichtet? Diese vier Atemtechniken helfen Dir dabei, fit und entspannt durch den Tag zu kommen.

### 1. Seufzen hilft!

Wenn Menschen etwas belastet, dann seufzen sie. Diese Atemweise verschafft kurze Linderung des „Seelendrucks“. Willst du also etwas vorübergehend loswerden, schließe für eine Sekunde die Augen, atme tief durch die Nase ein und atme hörbar durch den Mund aus. (Das klingt wie /h/ -> /v/)

**Wiederhole diese Übung ein paar Mal. Du kannst beobachten, wie Dir manches auf einmal leichter fällt.**

### 2. Quadratamung

Willst du nach oder vor einer anstrengenden Sitzung kurz zu Dir kommen und ein bisschen Kraft tanken? Dann setz Dich und schließe die Augen. Stelle Dir vor, vor Dir liegt ein Ball. Mit Deinem Atem bewegst Du ihn entlang der imaginären Kanten eines Quadrats, von Ecke zu Ecke.

In den Ecken des Quadrats ruht der Ball kurz, während Du tief (durch die Nase) einatmest. Mit der Ausatmung schiebst Du dann den Ball entlang der Kante zur nächsten Ecke.

**Probiere zwei bis drei Umrundungen des Quadrats. Du spürst, wie du zur Ruhe kommst.**

### 3. Kreuzatmung

Du sitzt in einem wichtigen Meeting und bist etwas nervös. Versuche die Kreuzatmung, um Dich zu sammeln. (Keine Sorge, das merkt keiner!) So geht's: Atme tief durch das linke Nasenloch ein und durch das rechte aus. Dann umgekehrt. Rechts: ein, links: aus. Immer im Wechsel.

**Du merkst, wie sich die Aufregung legt.**

### 4. Selbstverständliches

Sauerstoff ist das wichtigste Lebensmittel der Welt. Ohne ihn läuft nichts! Stehe bewusst mehrmals am Tag vom Schreibtisch auf und öffne das Fenster soweit es geht. Verweile für einen Moment, schau in die Ferne und atme dabei tief ein. Es sind oft die Kleinigkeiten, die Selbstverständlichkeiten, an die wir uns erinnern müssen.

**Du wirst überrascht sein, wie gut das tut.**

## Digital entgiften: Digital Detox



„Digital Detox“ meint den Prozess, wenn jemand zeitweise bewusst darauf verzichtet, elektronische Geräte wie Smartphones oder Computer zu benutzen. Die digitale Entgiftung reduziert Stress und schafft Freiräume für Kreativität und die wichtigen Dinge im Leben. Ähnlich wie die Lebensmittelindustrie viele Menschen immer dicker werden lässt, da sie ungesundes Essen produziert, lässt uns die Internetindustrie stumpfer werden. So, wie wir lernen können, uns gesund zu ernähren, können wir einen gesunden Umgang mit Computern und Smartphones lernen.

- 1 Nutze nicht jeden Social-Media-Kanal allezeit. Wechsle. Kommuniziere Pausen offensiv.
- 2 Schließe Dein E-Mail-Programm für je eine Stunde am Vormittag und am Nachmittag.
- 3 Nimm Dir einmal täglich neun Minuten Zeit für Entspannung, Meditation oder Atemübungen. So stärkst Du Deine innere Ruhe und Gelassenheit.
- 4 Verbringe täglich mindestens 30 Minuten an der frischen Luft bei einem Spaziergang oder auf dem Fahrrad.
- 5 Wage das Abenteuer: Gehe einmal in der Woche spazieren ohne Navi, ohne Smartphone, ohne Tablet-PC.
- 6 Deaktiviere einmal in der Woche für zehn Stunden die Datenverbindung auf Deinem Handy. Beobachte, welche Veränderungen Du wahrnimmst.
- 7 Vereinbare mit der zuständigen Stelle feste Zeiten für die Nutzung des Diensthandys.
- 8 Deponiere das Handy während des Abendessens im Nebenraum (oder schalte den Flugmodus ein und steck das Handy in die Tasche).
- 10 Verabrede Dich zu Gesprächen mit Freundinnen und Freunden und vereinbart gemeinsam, die Handys für eine Stunde auszuschalten.
- 11 Lies abends statt fernzusehen in einem gedruckten Buch.
- 12 Erstelle eine Liste mit elf (oder zweiundzwanzig) Dingen, die Dich zum Lächeln bringen.
- 13 Schalte das Handy einfach (einfach ist das nicht!) ein komplettes Wochenende aus.
- 14 Schreib doch mal mit der Hand einen Brief und sende ihn an einen lieben Menschen.

**Tip:** Beginne mit zwei der hier vorgestellten Maßnahmen. Steigere Dich nach und nach, falls Du selbständiger und unabhängiger von Internet und Smartphone werden willst.

## Quellenhinweise



### Seite 9 Menschliche Grundbedürfnisse (K O S Z H)

Aus: Klaus Doppler, Change. Wie Wandel gelingt. Campus Verlag, Frankfurt 2017.

Herzlichen Dank an den Autor, der lange Zeit im Beirat der Parteischule mitgearbeitet hat.

### Seite 10 Die Gegenwart leben

(Quelle unbekannt; Ursprungstext gefunden bei [www.heikeholz.de](http://www.heikeholz.de).)

### Seite 12 Gesunde Führung – krankmachende Führung

Herzlichen Dank an Dr. Anne Katrin Matyssek ([www.do-care.de](http://www.do-care.de)). Und in ihrem Buch

„Führung und Gesundheit. Ein praktischer Ratgeber zur Förderung der psychosozialen Gesundheit im Betrieb“ gibt es mehr Wissenswertes zu erfahren.

### Seite 16 Leistungshochs im Tagesrhythmus nutzen!

Danke für die Anregung an Dr. Hanne Weisensee.

Geschrieben im nachmittäglichen Leistungshoch. ☀️

### Seite 22 Sieben Wege, das „Nein“ beziehungsorientiert zu formulieren

aus: Werner Tiki Küstenmacher: Simplify you life, erschienen im Campus-Verlag.

### Seite 34 Nach dem Urlaub: Gut in den Alltag starten und die Erholung erhalten

Dank an Susanne Roth und den Orgenda-Verlag.

### Seite 28 Zehn Tipps für sich selbst – gegen Stress

In Erinnerung an Prof. Dr. Klaus Linneweh.





## **PARTEISCHULE IM WILLY-BRANDT-HAUS**

Die „Parteischule im Willy-Brandt-Haus“ offeriert bundesweite Bildungsprogramme rund um das politische Handwerk für Aktive, Parteigestellte und BerufspolitikerInnen. Die Parteischule berät in allen Fragen der Bildungs- und Personalarbeit.

- Die „PARTEISCHULE“ unterstützt die Aktiven bei ihren Aufgaben mit Seminaren, den Lehrgängen „Frauen an die Macht“, der „Train-the-Trainer“-Ausbildung, dem „Handbuch Bildungsarbeit“, den „Pluspunkten“, dem Bildungswiki und mehr.
- Gemeinsam mit der Bundes-SGK fördert der Parteivorstand junge Talente in der „SOZIALDEMOKRATISCHEN KOMMUNAL-AKADEMIE“.
- Persönlichkeiten aus Bundestag und Landtagen, OberbürgermeisterInnen und ParteifunktionärInnen besuchen die „FÜHRUNGS-AKADEMIE DER SOZIALEN DEMOKRATIE“.
- Bundesweite betriebliche Weiterbildung offeriert das Programm „INNOVATION, PERSONALENTWICKLUNG UND QUALIFIZIERUNG“.
- Politik ist lernbar, insbesondere im „NETZWERK POLITISCHE BILDUNG“. Politische Qualifizierungsangebote jeder Art im Bildungsnetz der sozialen Demokratie.