



Das FlexAbility- Selbstlern-Training

Orts- und zeitflexible Arbeit gesund gestalten

baua: Praxis

Inhalt

Vorwort	2
<hr/>	
Einleitung	3
<hr/>	
Modul 1 Flexibel arbeiten – gesund und zufrieden sein	10
Modul 2 Meine persönliche Balance finden	34
Modul 3 Von der Arbeit abschalten – mich abgrenzen	55
Modul 4 Fokussiert bleiben – konzentriert arbeiten	75
Modul 5 Auf mich achten – im Alltag zur Ruhe kommen und Kraft schöpfen	102
Modul 6 Meine Strategien, meine Kraftquellen	124
<hr/>	
Übungsübersicht	143
<hr/>	
Fazit	155
<hr/>	
Literatur	156
<hr/>	
Impressum	159

Vorwort

Die Arbeitswelt ist von einem stetigen Wandel geprägt. Bereits vor der SARS-CoV-2-Pandemie zeichnete sich der Trend ab, dass viele Berufstätige zeitweise oder zum Teil auch ständig an verschiedenen Orten und zu verschiedenen Zeiten arbeiteten. Dies wollten sie zum Teil auch so. Dieser Trend zur Orts- und Zeitflexibilität in der Arbeitsgestaltung und zum hybriden Arbeiten wurde durch die Pandemie noch verstärkt. Berufstätige arbeiteten, wenn es ihre Arbeitsinhalte zuließen, zum Schutz vor der Ausbreitung des Coronavirus im Homeoffice. Auch nach der Pandemie setzt sich dieser Trend fort: Hybrides Arbeiten mit einer bunten Mischung von Büro- und Heimarbeit wird nicht mehr die Ausnahme, sondern die Regel sein.

Orts- und zeitflexibles Arbeiten kann sowohl mit Vorteilen für Berufstätige (z. B. bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Gestaltung der Arbeitszeit entsprechend den eigenen Wünschen) und Organisationen (z. B. höhere Mitarbeiterzufriedenheit, gesteigerte Produktivität) als auch mit Herausforderungen einhergehen. Wenn die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen, kann es schwerfallen, (1) gedanklich von der Arbeit abzuschalten, (2) Arbeit und Privatleben voneinander abzugrenzen, (3) erholsamen Ausgleich im Alltag zu schaffen und (4) die Arbeit im Homeoffice oder unterwegs effektiv zu organisieren.

Hilfestellungen für Berufstätige, um diese individuellen Herausforderungen zu meistern, bietet das FlexAbility-Online-Training, das wir im Rahmen des BAuA-Projekts „Intervention zum gesundheitsförderlichen Umgang mit orts- und zeitflexiblem Arbeiten von Beschäftigten und Teams in Organisationen (Projekt F 2454)“ entwickelt haben. Prof. Dr. Alexandra Michel und PD Dr. Anne Wöhrmann leiteten die auf arbeitswissenschaftlichen Kenntnissen basierende Entwicklung des Trainings. In dem Training lernen Teilnehmende, bewusst Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben zu ziehen, Pausen und Freizeit erholsam zu verbringen und den Arbeitsalltag effektiv auf gesunde Art und Weise zu gestalten.

Mittlerweile haben wir das Training mit über 1.000 Teilnehmenden aus den verschiedensten Branchen und Berufsgruppen erfolgreich erprobt. Wir konnten nachweisen, dass es wirksam ist zur Förderung von Wohlbefinden, Balance zwischen Arbeits- und Privatleben, Erholung sowie Engagement bei der Arbeit. Entsprechend freuen wir uns, mit dieser Veröffentlichung nun das wissenschaftlich erprobte FlexAbility-Online-Training einer breiten Öffentlichkeit als Selbstlern-Training zugänglich zu machen.

Unser Dank gilt allen Teilnehmenden unserer Studien. Nur durch ihre engagierte Teilnahme an dem Training und den begleitenden Befragungen konnten wir nachweisen, dass dieses Training wirksam ist. Auch danken wir herzlich Eva Schneider, Julia Goedeke und Princela Biyaa, die uns tatkräftig dabei unterstützt haben, das Online-Training zu programmieren und zu gestalten sowie die Studien durchzuführen. Danken möchten wir auch Steffen Schulz für seine Unterstützung bei der Studiendurchführung sowie seine Mitarbeit bei der Gestaltung der vorliegenden Publikation des FlexAbility-Online-Trainings.

Im Mai 2023

Alexandra Michel, Anne Marit Wöhrmann und Sarah Elena Althammer

Einleitung

Die Digitalisierung und damit einhergehend die zunehmende Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie **ermöglicht orts- und zeitflexible Arbeitsmodelle** (z. B. Homeoffice, mobile Arbeit). Zunehmend mehr Menschen können zumindest teilweise flexibel über ihre Arbeitszeiten und ihren Arbeitsort entscheiden. Die Auswirkungen orts- und zeitflexibler Arbeit können als **zweischneidiges Schwert** bezeichnet werden: Während Berufstätige oft auf vielfältige Weise von der räumlichen und zeitlichen Flexibilität profitieren, ergeben sich gleichzeitig häufig auch Herausforderungen.

Zu den **Vorteilen orts- und zeitflexibler Arbeit** zählt beispielsweise, dass die Arbeitszeit entsprechend den eigenen Bedarfen gestaltet werden kann. Pendelzeiten können reduziert werden, wodurch mehr Zeit für das Privatleben bleibt. Dadurch können Arbeit und Privatleben einfacher vereinbart werden, und Personen erleben weniger Konflikte zwischen Arbeit und Privatleben. Manche Berufstätige berichten auch, zu Hause konzentrierter und ohne Unterbrechungen zu arbeiten.

Doch gleichzeitig ergeben sich durch die räumliche und zeitliche Flexibilität **besondere Herausforderungen**. So muss die eigene Arbeit zumindest teilweise gezielt selbst strukturiert werden. Berufstätige, die orts- und zeitflexibel arbeiten, berichten dann häufig von Überstunden, Schwierigkeiten, Pausen einzuhalten, und mangelnder Erholung in Pausen oder in der Freizeit. Die andauernde gedankliche Beschäftigung mit der Arbeit kann sich negativ auf die Gesundheit und das Wohlbefinden auswirken. Zudem verschwimmen die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben häufig und Berufstätige müssen diese dann selbst gestalten. Gelingt ihnen das nicht wie gewünscht, werden mehr Konflikte zwischen Arbeit und Privatleben erlebt und Berufstätige sind unzufriedener mit ihrer Work-Life-Balance.

Wie lässt sich also **orts- und zeitflexible Arbeit gesund und effektiv gestalten?**

Zunächst tragen Arbeitgeber die Verantwortung für den Arbeits- und Gesundheitsschutz und eine angemessene **Gestaltung der Arbeitsbedingungen**. Daneben ist **Selbststeuerung** eine wichtige Kompetenz zur Gestaltung orts- und zeitflexibler Arbeit. Das FlexAbility-Training setzt an dieser Stelle an und fördert die Selbststeuerung bei orts- und zeitflexibler Arbeit. Wenn Berufstätige ihre Arbeit dadurch selbstbestimmter und gesundheitsförderlicher gestalten, können das Wohlbefinden, die Erholung und die Work-Life-Balance verbessert werden.

Das FlexAbility-Training

Vor diesem Hintergrund wurde in einem Forschungsprojekt der BAuA unter der Leitung von Prof. Dr. Alexandra Michel und PD Dr. Anne Marit Wöhrmann auf Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse das FlexAbility-Training entwickelt und in mehreren Studien wissenschaftlich bewertet. Es wurde speziell für Berufstätige entwickelt, die zeitweise oder auch ständig unabhängig von festen Arbeitsorten und Arbeitszeiten arbeiten.

Das in dieser baa: Praxis dargestellte Selbstlern-Training ermöglichtes, das FlexAbility-Training selbstständig zu bearbeiten. Ursprünglich wurde das Training als sechswöchiges Online-Training angeboten. Das vorliegende Selbstlern-Training vermittelt eine Vielfalt an Strategien und Anregungen mithilfe von praktischen Übungen, Videos und Audios. Somit können diese wie in einem Online-Training nach und nach selbstständig bearbeitet werden.

Dadurch können eigene Strategien zur Gestaltung orts- und zeitflexibler Arbeit weiterentwickelt und die Selbststeuerung bei orts- und zeitflexibler Arbeit kann gestärkt werden. Dies erlaubt Berufstätigen, ihre Arbeit selbstbestimmt und gesundheitsförderlich so zu gestalten, wie es zu ihren Wünschen und Bedürfnissen passt. Wohlbefinden, Erholung und Zufriedenheit mit der Work-Life-Balance können dadurch verbessert werden.



Die Ziele dieses Trainings

Durch die Teilnahme am FlexAbility-Training lernen Sie,

- Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben bewusst zu gestalten
- sich selbst und Ihren Arbeitsalltag effektiv auf gesunde Art und Weise zu organisieren
- sich bewusst Pausen zu nehmen und die Freizeit erholsam zu verbringen
- ihre Kompetenzen und Stärken zur Gestaltung Ihrer flexiblen Arbeit besser einzusetzen
- so Ihren Arbeitsalltag nachhaltig gesund und effektiv zu gestalten

Zielgruppe und Voraussetzungen

Das FlexAbility-Training richtet sich an Personen, die zumindest teilweise von zu Hause, an verschiedenen Orten oder unterwegs arbeiten, sich im Rahmen eines Trainings mit den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit auseinandersetzen und die Gestaltung ihrer Arbeit verändern möchten.

Nutzen

- Sie nehmen an einem Training teil,
 - das speziell für Berufstätige entwickelt worden ist, die orts- und zeitflexibel arbeiten
 - das auf wissenschaftlichen Erkenntnissen und Theorien basiert
 - das bereits wissenschaftlich bewertet wurde
- Ihnen entstehen dabei keine Kosten
- Sie erhalten Informationen über Themen wie Abgrenzung von der Arbeit und Erholung oder das Finden der eigenen Work-Life-Balance
- Sie können in diesem Training Strategien zum Umgang mit den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit erwerben

Die Trainingsinhalte im Überblick

Das FlexAbility-Training besteht aus sechs Modulen mit unterschiedlichen Schwerpunkten. Wir, die Autorinnen, empfehlen, wöchentlich ein Modul zu bearbeiten. Die Bearbeitung jedes Moduls nimmt erfahrungsgemäß etwa 40 bis 60 Minuten in Anspruch. Jedes Modul wird jeweils um eine täglich anzuwendende Übung ergänzt, die helfen soll, das Gelernte in den Alltag zu integrieren.

Modul 1 | Flexibel arbeiten – gesund und zufrieden sein

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- kennen Sie den Aufbau und die Ziele des FlexAbility-Trainings
- haben Sie Ihre Motivation und Ihre persönlichen Ziele für die Trainingsteilnahme formuliert
- haben Sie den Blick auf die Strategien gelenkt, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- kennen Sie bereits eine erste Übung, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann

Modul 2 | Meine persönliche Balance finden

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- wissen Sie, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben Ihren Vorstellungen entsprechend ziehen können
- wissen Sie, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist
- kennen Sie Strategien, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können

Modul 3 | Von der Arbeit abschalten – mich abgrenzen

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- haben Sie erkannt, wie Sie von der Arbeit abschalten können
- wissen Sie, wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, von der Arbeit abzuschalten und sich auf das Hier und Jetzt zu fokussieren
- können Sie eine Strategie anwenden, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit zu distanzieren

Modul 4 | Fokussiert bleiben – konzentriert arbeiten

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- haben Sie Ihre Kompetenz der Selbststeuerung erweitert und kennen Wege, sich dadurch besser selbst zu organisieren und fokussierter zu arbeiten
- kennen Sie Strategien, um Ihre Ziele im Berufsalltag zu formulieren und zu erreichen

Modul 5 | Auf mich achten – im Alltag zur Ruhe kommen und Kraft schöpfen

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- wissen Sie, warum Erholungsphasen wichtig sind
- haben Sie herausgefunden, was Erholung für Sie bedeutet
- kennen Sie Gestaltungsmöglichkeiten für Erholung in Ihrer Freizeit und in Pausen im Alltag

Modul 6 | Meine Strategien, meine Kraftquellen

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

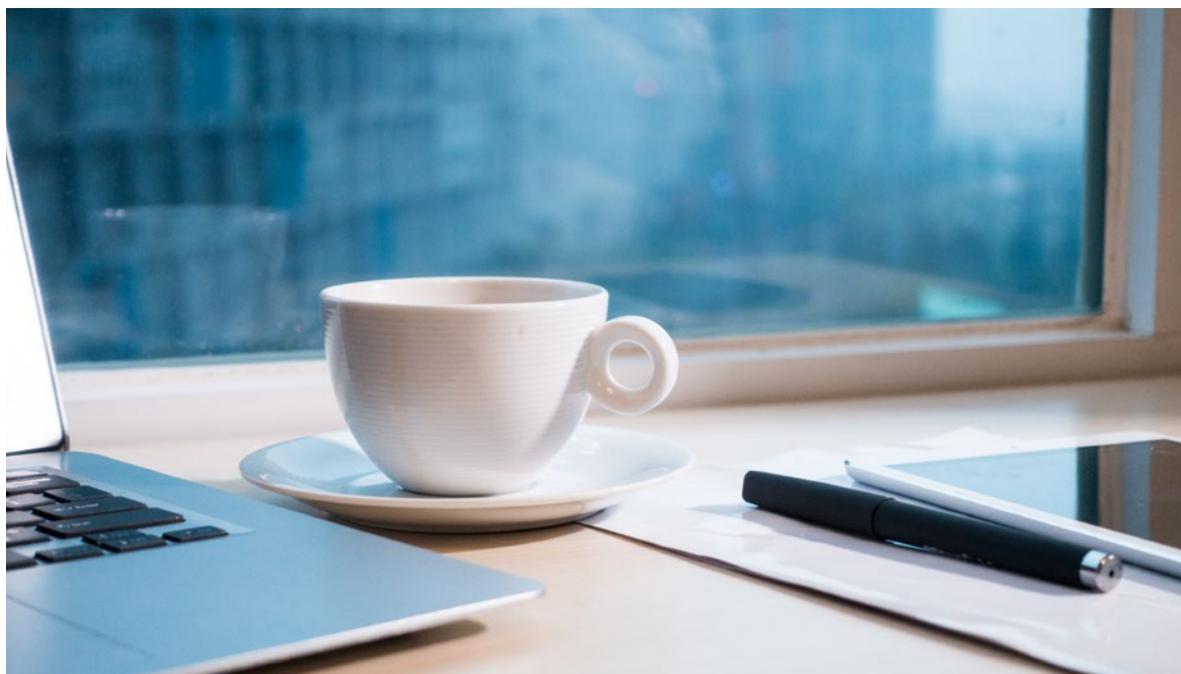
- haben Sie Revue passieren lassen, was Sie in den letzten sechs Modulen im FlexAbility-Training gelernt haben
- kennen Sie Ihre Kraftquellen, die Sie nutzen können, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- sehen Sie auf einen Blick, welche Übungen im FlexAbility-Training Ihnen am besten gefallen haben

Was erwartet mich in diesem Training?

Module und tägliche Übungen

Um die oben genannten Ziele zu erreichen, lernen Sie in jedem **Modul** neue Übungen und Strategien kennen. Vielleicht kommen Ihnen manchmal Übungen bekannt vor. Dennoch ist es hilfreich, sie zu wiederholen und bereits vorhandenes Wissen aufzufrischen.

In jedem Modul stellen wir Ihnen außerdem eine **kurze tägliche Übung für die kommende Arbeitswoche** vor. Diese sollten Sie in der darauffolgenden Arbeitswoche möglichst **jeden Tag** anwenden, da sich dadurch das Gelernte am besten festigt. Dafür sollten Sie täglich circa 5 bis 10 Minuten einplanen.



Sie können selbst entscheiden, wann Sie das Modul bearbeiten möchten. In der Erprobung dieses Trainings hat es sich bewährt, sechs Wochen lang zum Ende jeder Woche jeweils ein Modul zu bearbeiten, um so die kurze Übung direkt ab dem Montag der Folgewoche praktisch anwenden zu können.

Die Beschäftigung mit den Modulen erfordert Ihre Zeit! Teilnehmende benötigen normalerweise etwa 40 bis 60 Minuten, um ein Modul zu bearbeiten, vielleicht brauchen Sie aber auch etwas mehr oder weniger Zeit. Dies hängt beispielsweise davon ab, in welchem Ausmaß Sie die unterstützenden Informationen wie Beispielpersonen und Videos nutzen.

Bearbeiten Sie die Module in Ruhe, nicht unterwegs und zwischendurch. **Nehmen Sie sich diese Zeit bewusst – sie gehört nur Ihnen. Sie tun sich damit etwas Gutes!**

Sehen Sie das Training als ein Angebot, das Sie so nutzen können, wie es für Sie sinnvoll ist und zu Ihnen passt. Wenn Sie beispielsweise nach der ersten Selbstbetrachtung merken, dass Sie hierzu nichts aufschreiben wollen, dann denken Sie beim nächsten Mal einfach nur darüber nach.

Beispielpersonen

Im Laufe dieses Trainings werden Ihnen immer wieder Sofia, Ahmet, Hannah und Alexander begegnen. Durch ihre Beispiele können Sie Ideen bekommen, wie andere Personen mit ähnlichen Lebensumständen das Training nutzen. Dies kann Sie bei der Bearbeitung der Übungen unterstützen. Diese fiktiven Personen beruhen auf real existierenden Personen und deren Erfahrungen. Sicherlich wird Ihnen daher das ein oder andere bekannt vorkommen, auch wenn Sie sich in keiner Person komplett wiedererkennen.



Sofia

Sofia (31) hat vor vier Jahren ihr Referendariat abgeschlossen und arbeitet seitdem als Lehrerin. Sie ist sich sicher, damit ihrer Berufung zu folgen. Kindern und Jugendlichen etwas beizubringen ist für sie nach wie vor motivierend. Sofia sitzt oft abends und am Wochenende zu Hause an ihrem Schreibtisch, korrigiert Arbeiten und bereitet Schulstunden vor. Langsam merkt sie allerdings, dass sie gerne mal ein ganzes Wochenende für sich hätte, ohne an die Schule zu denken. Ihr Freund wünscht sich ebenfalls, dass Sofia und er wieder mehr Zeit miteinander verbringen. Auch für ihre Freundinnen hat Sofia kaum noch Zeit. Früher hat sie fast jeden Tag etwas mit ihnen unternommen. Jetzt schafft sie dies nur noch einmal in der Woche, wenn überhaupt. Auch zum Sport geht sie nicht mehr so regelmäßig wie früher. Sie hat sonst das Gefühl, nicht alles gegeben zu haben, und sorgt sich, ihre Aufgaben dann nicht in der gewohnten Qualität zu schaffen. Manchmal versucht sie, ganz bewusst einen Abend zu entspannen und vollkommen abzuschalten. Doch wenn sie dann ihren Schreibtisch sieht, merkt sie, wie sie innerlich nervös wird. Sie wird einfach das Gefühl nicht los, dass sie doch noch etwas erledigen könnte. Aus diesen Gründen hat Sofia sich entschieden, sich für das FlexAbility-Training anzumelden.

Ahmet

Ahmet (36) arbeitet in einem mittelständischen Unternehmen in einem Job, den viele als „klassischen Bürojob“ bezeichnen würden. Seit zwei Jahren hat Ahmet die Möglichkeit, ein- bis zweimal pro Woche von zu Hause aus zu arbeiten. Das nimmt er gerne in Anspruch, da er sich zu Hause besser auf bestimmte Aufgaben konzentrieren kann und die Wegzeit zu seiner Firma entfällt. Ahmet fand es immer klasse, dass er Arbeit und Privatleben klar trennen konnte – wenn er am Feierabend das Büro verließ, ließ er dort seine Arbeit und musste sich nicht mehr damit beschäftigen. In letzter Zeit merkt er aber, dass die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben zunehmend zu verschwimmen scheint – immer häufiger beschäftigt ihn seine Arbeit auch noch in seiner Freizeit. Während der Arbeit hat er oft ein schlechtes Gewissen, Pausen einzulegen. Er befürchtet, dass seine Kolleginnen und Kollegen glauben könnten, er arbeite nicht effektiv. Ahmet hat sich viele Jahre rege im Fußballverein seiner Stadt ehrenamtlich engagiert und gerne auch selbst gespielt. Inzwischen fehlen ihm die Zeit und vor allem die Energie, nach der Arbeit noch zum Training zu gehen. Am Feierabend fühlt er sich einfach oft erschöpft. Aus diesen Gründen hat Ahmet sich entschieden, sich für das FlexAbility-Training anzumelden.





Hannah

Hannah (43) ist freiberufliche Beraterin und hat zwei Kinder. Sie liebt ihren Job und die Möglichkeit, unabhängig und kreativ zu arbeiten und dabei trotzdem auf die Bedürfnisse ihrer Familie reagieren zu können. Allerdings empfindet sie ihren Alltag oft als anstrengend. Jeden Tag hat sie das Gefühl, mit ihren Aufgaben zu jonglieren und nicht zu wissen, wo sie anfangen soll. Oft arbeitet sie gleichzeitig an mehreren Aufgaben. Abends ist sie dann häufig erschöpft und hat gleichzeitig das unbefriedigende

Gefühl, gar nichts geschafft und abgeschlossen zu haben. Sie arbeitet sprichwörtlich selbst und ständig. In letzter Zeit merkt sie, wie ihre Gedanken auch dann noch um ihre Kundinnen und Kunden sowie Projekte kreisen, wenn sie eigentlich Zeit mit ihrer Familie verbringen möchte. Das ärgert sie, und auch ihr Mann und ihre Kinder wünschen sich, dass sie mit ihren Gedanken öfter vollkommen bei ihnen ist. Sie wünschen sich seit langer Zeit, dass sonntags ein Familientag ist, an dem ihre Mutter nicht zwischendurch im Arbeitszimmer verschwindet. Aus diesen Gründen hat Hannah sich entschieden, sich für das FlexAbility-Training anzumelden.

Alexander

Alexander (57) ist Führungskraft in einem mittelständischen Familienunternehmen, ist verheiratet und hat zwei Kinder, die bereits ausgezogen sind. Er arbeitet gefühlt immer und überall – unterwegs, im Büro und zu Hause. Es ist ihm wichtig, zu allen denkbaren Zeiten für seine Kundinnen, Kunden und seine Vorgesetzten, aber auch für seine Mitarbeitenden erreichbar zu sein. Aus Angst, etwas Wichtiges zu verpassen, liest er auch am Abendbrottisch oder beim Familienfrühstück seine E-Mails.



Obwohl er gefühlt ständig arbeitet, kommt er kaum dazu, seine wirklich wichtigen Aufgaben zu erledigen. Denn alle paar Minuten klingelt sein Smartphone oder eine neue E-Mail taucht im Posteingang auf. Seine Arbeit, seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ihm ein Herzensanliegen, aber er merkt, wie seine Frau immer genervter reagiert, wenn er auf sein Smartphone schaut. Seine Frau und er hatten sich vorgenommen, viel Zeit gemeinsam mit angenehmen Dingen zu verbringen, wenn die Kinder einmal aus dem Haus sind. Stattdessen wirft sie ihm nun vor, dass er nur noch an die Arbeit denkt und sie zunehmend zu kurz kommt. Das macht ihn traurig und er hat ein schlechtes Gewissen seiner Frau gegenüber. Alexander erlebt den Konflikt zwischen seiner Rolle als Führungskraft und Ehemann als zunehmend belastender. Sein Körper sendet ihm vermehrt erste Warnsignale, auf die Alexander aber nicht hören will. Obwohl er sich jeden Abend müde fühlt, liegt er oft lange wach, bevor er einschlafen kann. Außerdem nimmt er ab und zu Herzrasen und Schwindelgefühle wahr. Sein Arzt hat ihm bereits geraten, auf seine regelmäßige Regeneration zu achten. Aus diesen Gründen hat Alexander sich entschieden, sich für das FlexAbility-Training anzumelden.

Audiodateien und Videos

Im Laufe des FlexAbility-Trainings wird es viele Möglichkeiten geben, sich Dinge anzuhören und anzusehen. Wir laden Sie herzlich dazu ein, dies auch zu tun. Vielleicht ist es für Sie angenehmer, die Videos und Audios mit Kopfhörern anzuhören, das ist Ihnen überlassen. Wir stellen Ihnen auch immer die Texte der Film- und Tonaufnahmen schriftlich zur Verfügung, falls Sie sie sich gerade nicht ansehen beziehungsweise anhören können oder möchten.

Die Audios und Videos sind ausschließlich für den privaten Gebrauch bestimmt.



Übungsübersicht

Sie lernen in diesem FlexAbility-Training viele neue Übungen und Strategien kennen. Es kann sein, dass nicht jede Übung, die wir Ihnen vorstellen, zu Ihnen und Ihrer persönlichen Situation passt. Wenn Sie mit einer Übung zunächst wenig anfangen können, versuchen Sie einfach, Ihren eigenen Zugang dazu zu finden. Geben Sie jeder Übung eine Chance, auch wenn es sich zunächst ungewohnt anfühlen mag.

Im Kapitel „Übungsübersicht“ finden Sie die Übungen und Strategien aus allen Modulen. Nachdem Sie die Übungen ausprobiert haben, können Sie Übungen und Strategien, die Ihnen besonders gefallen haben, ankreuzen. So sammeln Sie im Verlauf des FlexAbility-Trainings Ihre Favoriten. Am Ende des Trainings haben Sie dann eine eigene Übersicht mit all den Übungen, die für Sie hilfreich und passend sind und Sie dabei unterstützen, Ihr orts- und zeitflexibles Arbeiten so zu gestalten, wie es für Sie am besten ist.

Tipp

Wenn Sie einem Querverweis gefolgt sind, können Sie mit der Tastenkombination Alt + Nach-Links-Taste (Windows) und Command + Nach-Links-Taste (Mac) zu der Seite zurückkehren, die Sie zuletzt angesehen haben.



Notizen

Sie werden in diesem Training oft eingeladen, Übungen schriftlich zu bearbeiten, sich Notizen zu machen oder Ihre Gedanken aufzuschreiben, damit Sie auch langfristig von dem Training profitieren können. Ihre Notizen können Sie direkt in den Textfeldern eintragen.

Modul 1

Flexibel arbeiten – gesund und zufrieden sein

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- kennen Sie den Aufbau und die Ziele des FlexAbility-Trainings
- haben Sie Ihre Motivation und Ihre persönlichen Ziele für die Trainingsteilnahme formuliert
- haben Sie die Strategien im Blick, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- kennen Sie bereits eine erste Übung, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann



Hallo und herzlich willkommen zum FlexAbility-Training!

Schön, dass Sie hier sind. Mein Name ist Sabine Ziemke und ich begleite Sie in den kommenden sechs Wochen durch dieses Training.

Das Projektteam und ich möchten Sie dabei unterstützen, Ihr orts- und zeitflexibles Arbeiten so zu gestalten, wie es für Sie am besten ist. In diesem Training zeigen wir Ihnen deshalb Strategien zur Gestaltung Ihrer Arbeit.

Dieses Training ist mir persönlich ein ganz besonderes Anliegen, denn als selbstständige Journalistin, Moderatorin und Medientrainerin arbeite auch ich orts- und zeitflexibel – ich arbeite viel von unterwegs, von meinem Büro oder von zu Hause aus. Und deswegen weiß ich auch aus eigener Erfahrung, dass dieses Arbeiten einen immer wieder vor besondere Herausforderungen stellt. Und ich weiß auch, dass es vielen so geht. Daher ist es aus meiner Sicht wichtig, dass es Trainingsangebote wie dieses hier gibt, um diese Herausforderungen besser bewältigen zu können.

Expertinnen der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin haben deshalb dieses Training auf Grundlage aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse entwickelt.

Ich nehme an, Sie haben sich für dieses Training angemeldet, weil Sie etwas an Ihrem Arbeitsalltag verändern möchten. Diese Einsicht war womöglich nicht ganz einfach. Deswegen möchte ich Sie zunächst einmal zu Ihrer Entscheidung beglückwünschen! Dieses Training ist ein erster Schritt in die richtige Richtung zu einer besseren Arbeitsorganisation und zu mehr Wohlbefinden, Erholung und Zufriedenheit mit der eigenen Work-Life-Balance.

Heute möchte ich Ihnen erklären, wie das Training aufgebaut ist und was Sie in den nächsten sechs Wochen genau erwartet. Außerdem sprechen wir darüber, wie man die eigene Arbeit gestalten und möglicherweise anders organisieren kann. Gewohnheiten zu verändern – das ist nicht einfach. Haben Sie aber das Ziel, Arbeitsweisen zu verändern, an die Sie sich gewöhnt haben, so ist es wichtig, dass Sie dies aus einer inneren Überzeugung tun. Daher geht es heute auch darum, dass Sie Ihre Motivation und Ihre Ziele für die Trainingsteilnahme formulieren. Denn das Motto in diesem Training lautet: wollen statt sollen.

Danach nehmen Sie die Strategien in den Blick, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihren Arbeitsalltag zu gestalten. Und am Ende des heutigen Moduls lernen Sie bereits eine erste praktische Übung kennen, die Ihnen hilft, von der Arbeit abzuschalten.

Ich wünsche Ihnen für die nächsten Wochen viel Erfolg und viel Spaß!

Und nun geht es los mit Ihrem ersten Modul!

Wohlbefinden, Work-Life-Balance und Gesundheit bei orts- und zeitflexibler Arbeit



In diesem Video erzähle ich Ihnen mehr darüber, was wir aus wissenschaftlicher Sicht über Wohlbefinden, Work-Life-Balance und Gesundheit bei orts- und zeitflexibler Arbeit wissen.

Durch den Wandel der Arbeit und zunehmende Digitalisierung arbeiten immer mehr Berufstätige von zu Hause, an verschiedenen Orten oder unterwegs, sprich sie arbeiten orts- und zeitflexibel. Manche Berufstätige können also bestimmen, wann und wo sie arbeiten.

Räumlich und zeitlich flexibel zu sein, bietet einige Vorteile. So können Berufstätige Ort und Zeit der Arbeit entsprechend den eigenen Wünschen und Bedürfnissen wählen. Für einige bleibt beispielsweise mehr Zeit, weil Pendelzeiten wegfallen. Dadurch können Arbeit und Privatleben leichter vereinbart werden. Es kommt zu weniger Konflikten zwischen Arbeit und Privatleben und die eigene Work-Life-Balance wird erhöht. Manche Berufstätige können zu Hause häufig konzentrierter arbeiten. Wissenschaftliche Studien zeigen auch, dass orts- und zeitflexible Arbeit mit besserer Gesundheit, Arbeitszufriedenheit und Work-Life-Balance einhergehen kann.

Allerdings gibt es auch Forschungsergebnisse, die darauf hindeuten, dass diese Flexibilität gleichzeitig Risiken birgt. Einige arbeiten dann häufig zu lange oder machen nicht genügend Pausen. Es kann außerdem schwerfallen, den eigenen Arbeitstag zu strukturieren.

Wenn es immer und überall möglich ist, zu arbeiten, kann das dazu führen, dass die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen. Oftmals sind Menschen, die orts- und zeitflexibel arbeiten, ständig erreichbar. Sie berichten häufig, weniger Freizeit zu haben und gedanklich nicht abschalten zu können. Dies kann negative Folgen für Erholung, Work-Life-Balance, Gesundheit und Wohlbefinden, aber auch für die Leistungsfähigkeit haben.

Deshalb zeigen wir Ihnen in unserem FlexAbility-Training Strategien, die Ihr Wohlbefinden, Ihre Work-Life-Balance und Ihre Gesundheit bei orts- und zeitflexibler Arbeit verbessern können.

Wie ist das FlexAbility-Training aufgebaut?



Eben haben Sie mehr darüber erfahren, welche Auswirkungen orts- und zeitflexible Arbeit auf Gesundheit, Work-Life-Balance und Arbeitsleistung haben kann. In diesem Video erklären wir Ihnen nun, welche Themen Sie in den nächsten Wochen in diesem Training erwarten.

Im Rahmen dieses FlexAbility-Trainings sollen Sie Ihre persönlichen Strategien zum Umgang mit orts- und zeitflexibler Arbeit finden. Um das zu erreichen, ist es uns wichtig, Ihnen Wissen zu vermitteln, denn die richtigen Hintergrundinformationen können Sie dabei unterstützen, die für Sie passenden Strategien auszuwählen. Und vor allem wollen wir Ihnen Handlungsfähigkeit mit auf den Weg geben. Wir möchten, dass Sie im Alltag zukünftig dafür gewappnet sind, die zu Ihnen passenden Strategien anzuwenden.

Dabei begleitet Sie Ihr Flexibaum. Er steht symbolisch für Ihre persönliche Weiterentwicklung. Jeder Ast symbolisiert Strategien und Kompetenzen, die Sie in den kommenden sechs Modulen erlernen werden.

Vielleicht tun Sie auch jetzt schon einiges, um Ihren Arbeitsalltag gut, selbstbestimmt und gesund zu organisieren. Durch dieses Training entwickeln Sie Ihre Kompetenzen und persönlichen Strategien weiter. Mit jedem Modul, das Sie abgeschlossen haben, wird Ihr Flexibaum daher weiter aufblühen.

Was genau erwartet Sie also in den nächsten Wochen in den verschiedenen Modulen?

In den einzelnen Modulen wird es immer Schwerpunktthemen geben.

Nachdem Sie **heute** Aufbau und Ziele dieses Trainings kennengelernt haben, formulieren Sie Ihre persönlichen Ziele und Wünsche für die Trainingsteilnahme und lernen eine erste praktische Übung kennen, um sich gedanklich von der Arbeit zu lösen oder sich auch in anderen Situationen auf den aktuellen Moment zu fokussieren – ganz egal, ob bei der Arbeit oder im Privatleben.

Wenn die Gedanken auch noch in der Freizeit unaufhörlich um die Arbeit kreisen, kann das zu unzureichender Erholung und zu Konflikten zwischen den Lebensbereichen führen. Daher lernen Sie ab nächster Woche in [Modul 2](#) Strategien kennen, um die persönlichen Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen zu können.

In [Modul 3](#) geht es dann vor allem um die Frage, wie Sie auch gedanklich von der Arbeit abschalten können.

Eine weitere Herausforderung bei orts- und zeitflexibler Arbeit ist, sich selbst zu organisieren und den eigenen Arbeitsalltag zu strukturieren. Das lernen Sie in [Modul 4](#). Konkrete Strategien helfen Ihnen, Ihre Ziele im Berufsalltag zu formulieren und zu erreichen.



Vielleicht passiert es auch mal, dass Sie zu lange und zu viel arbeiten und dabei vergessen, Pausen zu machen und sich bewusst zu erholen. Darunter leiden langfristig nicht nur Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit, sondern auch Ihre Arbeitsleistung. Deshalb geht es in [Modul 5](#) um Erholung.

Im [letzten Modul](#) schauen wir uns an, welche Kraftquellen es noch in Ihrem Leben gibt, aus denen Sie Energie schöpfen können, um Ihren Arbeitsalltag gesund und effektiv zu gestalten.

All die Strategien, die Sie im Laufe des Trainings lernen werden, können Sie später immer wieder in Ihrem Arbeitsalltag anwenden. So gestalten Sie Ihren Alltag schließlich so, dass Sie gesund, zufrieden und effektiv arbeiten können.

Das sind die Inhalte Ihres FlexAbility-Trainings und die Schritte für die nächsten Wochen, die wir gemeinsam gehen werden.

Und dabei wünschen wir Ihnen nun viel Spaß!

Mehr Infos zum wissenschaftlichen Hintergrund? Auswirkungen orts- und zeitflexibler Arbeit auf Gesundheit und Work-Life-Balance

In Studien zeigt sich, dass orts- und zeitflexible Arbeit mit besserer Gesundheit und Arbeitszufriedenheit einhergehen scheint (BAuA, 2016). Auch Konflikte zwischen Arbeit und Privatleben können so verringert werden (Allen et al., 2013; Liao et al., 2019).

Jedoch gibt es auch Forschungsergebnisse, die auf die Risiken orts- und zeitflexibler Arbeit hindeuten. So arbeiten Menschen, die orts- und zeitflexibel tätig sind, oft länger und unter höherem Druck – in der Arbeitspsychologie spricht man dann von einer höheren Arbeitsintensität (Deci et al., 2016; Kelliher & Anderson, 2010). Viele Menschen, die orts- und zeitflexibel arbeiten, sind zudem ständig erreichbar. Außerdem berichten viele davon, dass sie weniger Freizeit haben, während ihrer Freizeit mit beruflichen Belangen konfrontiert werden oder sich gedanklich nicht von beruflichen Themen lösen können (Deci et al., 2016; Demerouti et al., 2014). Problematisch ist daran vor allem, dass darunter die Erholung leidet. Dies kann sowohl das Wohlbefinden stören (Park et al., 2011; Rexroth et al., 2014) als auch die Arbeitsleistung (BAuA, 2018; Volman et al., 2013) verringern.

Bei orts- und zeitflexibler Arbeit wird es schwieriger, die Grenzen zwischen verschiedenen Lebensbereichen zu ziehen, da Arbeit und Privatleben oft ineinander übergehen (Glavin & Schieman, 2012). Auch das kann problematisch werden, wenn dadurch vermehrt Konflikte zwischen Berufs- und Privatleben auftreten und die Zufriedenheit mit der eigenen Work-Life-Balance darunter leidet (BAuA, 2016; Rexroth et al., 2014).

Heute beschäftigen Sie sich zunächst damit, wie es gelingen kann, Gewohnheiten zu verändern. Denn um die Vorteile orts- und zeitflexibler Arbeit nutzen zu können, müssen wir unser Verhalten anpassen, und diese Veränderung kann herausfordernd sein.



Von guten Vorsätzen, Wünschen und Veränderungen

Sie haben dieses Training vermutlich begonnen, weil Sie etwas verändern wollen, und sind nun motiviert, damit loszulegen.

Es gibt viele Wege, wie man seine Ziele erreichen und Gewohnheiten im Alltag verändern kann. Sie kennen das bereits, sonst wären Sie nicht dort, wo Sie heute sind.

Dazu möchten wir Sie jetzt zu einer kurzen Gedankenreise einladen. Versuchen Sie, sich darauf einzulassen, auch wenn es Ihnen ungewohnt erscheint. Klicken Sie dazu auf die Wiedergabetaste.

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.

Sicherlich haben Sie sich schon oft in Ihrem Leben etwas vorgenommen. Vielleicht wollten Sie einen Bericht bis zu einer bestimmten Frist einreichen, einen Vertrag abschließen oder etwas an Ihrem Alltag verändern. Vielleicht haben Sie etwas erreicht, auf das Sie lange hingearbeitet haben. Erinnern Sie sich mal an eine Situation, in der Sie erfolgreich waren, in der Sie ein Ziel erreicht, einen Vorsatz verwirklicht haben.

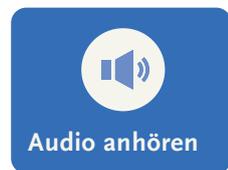
Vielleicht war es eine ganz alltägliche oder aber eine außergewöhnliche Situation. Wählen Sie eine Situation aus, die Ihnen gerade am besten gefällt. Was haben Sie in dem Moment gedacht, als Sie Ihr Ziel erreicht haben? Wie hat sich das angefühlt? Versuchen Sie, sich die Situation ganz konkret vorzustellen.

- Wo waren Sie?
- Was genau ist geschehen? Was genau haben Sie gemacht?
- Was genau haben Sie gesagt oder getan?
- Waren Sie allein oder waren andere Personen bei Ihnen? Falls andere Personen beteiligt waren, was genau haben sie gesagt oder getan?
- Hat Sie jemand in der Situation unterstützt?
- Was hat Sie motiviert?

Begeben Sie sich in Ihrer Vorstellung noch einmal voll und ganz in die Situation hinein. Stellen Sie sich die Umgebung vor, in der Sie damals waren. Vergegenwärtigen Sie sich diese Situation noch einmal mit allen Sinnen:

- Was haben Sie gesehen, welche Farben und welche Dinge?
- Welche Geräusche, Klänge, Worte oder Töne haben Sie gehört?
- Was haben Sie gespürt? Welche Körpergefühle haben Sie wahrgenommen?
- Haben Sie auch etwas gerochen oder etwas geschmeckt?

Stellen Sie sich diesen Moment noch einmal ganz genau vor, und genießen Sie ihn in vollen Zügen. Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie tief ein und wieder aus. Wenn Sie so weit sind, öffnen Sie bitte wieder die Augen.



Vielleicht haben Sie eben bemerkt: Sie kennen Wege, Ihre Ziele zu erreichen. Vielleicht ist es Ihnen aber auch schwergefallen, sich an einen Erfolg zu erinnern. Das ist vollkommen in Ordnung.

Damit Sie Ihre Ziele in diesem Training erreichen, stellen wir Ihnen nun ein paar Strategien vor.



Meinen Veränderungswunsch formulieren

Wie bereits erwähnt, empfehlen wir Ihnen, regelmäßig an diesem Training teilzunehmen. In wissenschaftlichen Studien konnte mehrfach gezeigt werden, dass Teilnehmende von gesundheitsbezogenen Trainings vor allem dann profitierten, wenn sie das regelmäßige Training zur Gewohnheit machten.

Das kostet Zeit und Energie. Es wird vielleicht Situationen geben, in denen Sie auf Hindernisse stoßen. Gewohnheiten zu verändern, ist für alle Menschen eine Mammutaufgabe. Dann hilft es, sich klarzumachen, warum Sie am Ball bleiben wollen.

Diesem „Warum“ wollen wir uns nun annähern.

- Warum nehmen Sie an diesem Training teil?
- Welche Erwartungen und Wünsche haben Sie an dieses Training?
- Wobei sollte Ihnen das Training helfen?

Notieren Sie zunächst ungeordnet alle Veränderungswünsche stichwortartig.

Überlegen Sie, welcher dieser Veränderungswünsche Ihnen am wichtigsten ist. Formulieren Sie diesen Veränderungswunsch in einem Satz, der für Sie stimmig klingt. Beziehen Sie sich dabei auf Ihre Notizen (oben) oder lassen Sie sich durch diese inspirieren. Es darf Ihnen durchaus herausfordernd erscheinen, diesen Veränderungswunsch zu erfüllen. Gleichzeitig sollten Sie das Gefühl haben, dass Sie es realistisch betrachtet schaffen könnten, dorthin zu gelangen.

Durch die Teilnahme an dem Training möchte ich erreichen, dass ...

Überlegen Sie nun einmal:

- Warum wollen Sie das erreichen?
- Wofür lohnt es sich, dieses Training zu bearbeiten?
- Warum möchten Sie die aktuelle Situation ändern?
- Schreiben Sie Ihren wichtigsten guten Grund auf.

Mein guter Grund dafür ist ...

Wenn Sie noch mehr Anregungen brauchen, schauen Sie gerne einmal, wie die Beispielpersonen diese Fragen beantwortet haben.



Sofia

„Durch die Teilnahme an dem Training möchte ich erreichen, dass sich meine Gedanken nicht ständig um die Arbeit drehen. Mein guter Grund dafür ist, dass ich wieder mehr Zeit mit meinem Freund und meinen Freundinnen verbringen möchte – ohne schlechtes Gewissen und ohne Druck, eigentlich noch mehr für die Arbeit tun zu müssen.“

Ahmet

„Durch die Teilnahme an dem Training möchte ich erreichen, dass Arbeit und Privatleben für mich wieder deutlicher voneinander abgegrenzt werden. Mein guter Grund dafür ist, dass ich mich nicht mehr ständig so müde und erschöpft fühlen und wieder aktiver im Fußballverein werden möchte.“



Hannah

„Durch die Teilnahme an dem Training möchte ich erreichen, dass ich mich selbst besser organisieren kann. Mein guter Grund dafür ist, gedanklich ganz bei meiner Familie zu sein, wenn ich mit ihr Zeit verbringe.“

Alexander

„Durch die Teilnahme an dem Training möchte ich erreichen, dass ich weiß, wie ich meine Rollen als Führungskraft und als Ehemann besser miteinander vereinbaren kann. Mein guter Grund dafür ist, dass ich die Zeit mit meiner Frau bewusster verbringen und wieder besser schlafen können möchte.“



Denken Sie daran: In den nächsten sechs Wochen haben Sie durch die regelmäßige Teilnahme an dem Training die Gelegenheit, sich Ihren Veränderungswunsch zu erfüllen.

Erfolge vorstellen

Sie haben sich nun überlegt, warum Sie an diesem Training teilnehmen.

Nun möchten wir Sie bitten, sich auszumalen, was passieren wird, wenn Sie sich Ihren Veränderungswunsch erfüllt haben. Setzen Sie sich bequem hin und beginnen Sie die Übung.

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus. Stellen Sie sich vor, Sie haben sich in sechs Wochen, am Ende dieses Trainings, Ihren Veränderungswunsch erfüllt.



Audio anhören

Was wird sich verändert haben?

Was ist anders?

Mit welchem Gefühl starten Sie den Tag?

Welche Veränderungen bemerken Ihre Familie, Ihre Freundinnen/Freunde, Ihre Kolleginnen/Kollegen bei Ihnen?

Was würde daran das Beste sein?

Was wäre das Allerschönste, das passieren könnte, wenn Sie sich Ihren Veränderungswunsch erfüllt haben?

Finden Sie das schönste Ergebnis und halten Sie es vor Ihrem inneren Auge fest. Stellen Sie sich vor, dass alles so läuft wie geplant und Sie sich Ihren Veränderungswunsch erfüllen. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit und stellen Sie sich das schönste Ergebnis lebhaft vor.

- Wie fühlen Sie sich?
- Was können alle Ihre Sinne wahrnehmen?
- Was hören Sie, welche Geräusche?
- Was sehen Sie, welche Farben und welche Dinge?
- Was riechen oder spüren Sie?

Stellen Sie sich die Ereignisse und Erfahrungen vor, die Sie mit diesem Ergebnis verbinden. Folgen Sie einfach Ihren Gedanken. Bitte nehmen Sie sich so viel Zeit wie nötig, um es sich so vollständig wie möglich vorzustellen. Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie tief ein und wieder aus. Wenn Sie so weit sind, öffnen Sie bitte wieder die Augen.





Bitte notieren Sie sich das beste Ergebnis und Ihre Gedanken dazu, indem Sie ein oder zwei Sätze aufschreiben. Es kann sein, dass es Ihnen schwerfällt, das beste Ergebnis so präzise zu beschreiben. Versuchen Sie es einfach so gut wie möglich.

Das beste Ergebnis ist:

Notieren Sie außerdem bitte alle Gedanken und Bilder, die Sie über das beste Ergebnis hatten:





Sofia

„Das beste Ergebnis ist, dass ich wieder mehr Zeit mit meinen Liebsten verbringe. Ich sitze mit meinen Freundinnen beim Brunch. Es herrscht eine angenehme Café-Atmosphäre aus Stimmengewirr, Geschirrkloppern, Musik im Hintergrund und immer mal wieder dem Brummen der Kaffeemaschine. Wir essen Brötchen mit Käse, dazu Rührei und hausgemachte Marmelade. Der Kaffee aus der nahe gelegenen Rösterei verbreitet im ganzen Raum seinen aromatischen Duft. Mara erzählt auf ihre herrlich aufgedrehte Art, was ihr schon wieder für verrückte Dinge passiert sind. Wir lachen ausgelassen, es

macht mich glücklich, Teil dieser Gruppe zu sein. Ich fühle mich geborgen und habe das Gefühl, genau dort sein zu wollen, wo ich bin. Außerdem bin ich vollkommen entspannt. Wir reden auch über die Arbeit, aber das nimmt nur einen kleinen Teil des Gesprächs ein. Und auch ich werde nicht davon eingenommen. Die meiste Zeit reden wir darüber, was uns beschäftigt, was wir erlebt haben und worauf wir uns freuen. Wir haben viel Spaß zusammen. Ich freue mich schon darauf, wieder mehr dieser Sonntage zu erleben.“

Ahmet

„Das beste Ergebnis ist, dass ich wieder regelmäßig im Fußballverein spiele. Nachdem ich wieder regelmäßig zum Training komme, werde ich wieder in das Team aufgenommen. Die Spiele am Wochenende gehören zu meinen Highlights. Die angespannte Stimmung davor, das gegenseitige Motivieren in der Umkleidekabine, dann die Ausgelassenheit bei den Spielen selbst. Es tut gut, draußen zu sein – der Geruch von frisch gemähtem Rasen liegt in der Luft, die kalte Luft zieht zwar um die Ohren, aber die Sonne wärmt bereits. Mein Team und ich freuen uns zusammen über die guten Spielzüge und liegen uns jubelnd in den Armen, wenn einer von uns ein Tor geschossen hat. Obwohl ich mich körperlich völlig ausgepowert habe, mein Puls hoch ist und ich völlig verschwitzt bin, fühle ich mich voller Energie und Kraft.“



Hannah

„Das beste Ergebnis ist, dass ich mich gedanklich von der Arbeit lösen kann, wenn ich Zeit mit meinen Liebsten verbringe. Ich sehe mich vor meinem inneren Auge, wie ich Zeit mit meinen Liebsten verbringe und dabei nicht ständig an die Arbeit denken muss. Dadurch bin ich weniger abgelenkt, kann besser zuhören und habe mehr Spaß an gemeinsamen Aktivitäten.“



Alexander

„Das beste Ergebnis ist, dass meine Frau und ich wieder eine zufriedener Beziehung führen. Ich fühle mich geborgen und verstanden. Meine Frau und ich schmieden gemeinsame Pläne für einen Ausflug, den wir uns schon lange vorgenommen haben.“



Sie haben nun Ihren Veränderungswunsch für die Trainingsteilnahme formuliert. Aber was können Sie tun, wenn Ihnen mal etwas dazwischenkommt, während Sie eigentlich an dem Training teilnehmen wollen?



Hindernisse auf dem Weg zu meinem Ziel identifizieren

Manchmal laufen die Dinge nicht so, wie wir uns das wünschen – es liegen Steine im Weg. Es kann passieren, dass Ihnen etwas dazwischenkommt, wenn Sie eigentlich an dem Training teilnehmen wollen. Manchmal stehen wir uns auch selbst im Weg.

- Was könnte Sie davon abhalten, regelmäßig an diesem Training teilzunehmen und sich Ihren Veränderungswunsch zu erfüllen?
- Welche Verhaltensweisen, Gedanken oder Gefühle könnten Ihnen dabei in die Quere kommen?
- Was ist es in Ihnen, das Ihnen im Weg steht?
- Welches ist das eine große Hindernis?

Malen Sie sich lebhaft aus, wie Ihr Hindernis Sie vom Training abhält. Das ist vielleicht Ihr innerer Schweinehund, der Ihnen rät, es sich gemütlicher zu machen, oder es sind die Kinder, die Ihre Aufmerksamkeit fordern.

Was ist Ihr Haupthindernis? Bitte schreiben Sie es in ein oder zwei Sätzen auf:

Ich könnte in der nächsten Zeit von der Trainingsteilnahme abgehalten werden, weil ...

Notieren Sie sich auch alle Gedanken und Bilder, die Sie über das Hindernis hatten:



Sofia

„Ich könnte in den nächsten Wochen von der Trainingsteilnahme abgehalten werden, weil ich das Gefühl bekomme, in der Zeit, in der ich das Training mache, auch für die Arbeit produktiv sein zu können. Ich könnte nervös werden und mir Vorwürfe machen, dass ich anscheinend noch nicht hart genug arbeite, wenn ich sogar Zeit für ein Training habe.“

Ahmet

„Ich könnte in den nächsten Wochen von der Trainingsteilnahme abgehalten werden, weil ich meine Freizeit zur Entspannung nutzen möchte, statt mich noch mal vor den Computer zu setzen. Oft bin ich am Feierabend und am Wochenende so erledigt, dass es schwierig werden könnte, mich zu überwinden und ein neues Trainingsmodul anzusehen. Auf der Couch zu entspannen klingt dann verlockender als eine weitere Verpflichtung.“



Hannah

„Ich könnte in den nächsten Wochen von der Trainingsteilnahme abgehalten werden, weil ich die freie Zeit, die ich habe, doch lieber mit meiner Familie verbringen wollen würde und nicht für mich allein nutzen möchte. Dann hätte ich ein schlechtes Gewissen. Womöglich ärgere ich mich auch, alleine in meinem Zimmer zu sitzen, während die anderen etwas zusammen unternehmen.“

Alexander

„Ich könnte in den nächsten Wochen von der Trainingsteilnahme abgehalten werden, weil es passieren könnte, dass ich aufgrund kurzfristig gesetzter Deadlines viel arbeiten muss und mir die Zeit für die neuen Module und täglichen Aufgaben fehlt. Sollte ich dann doch versuchen, mich auf das Training einzulassen, werden mich meine E-Mails ohnehin ablenken.“



Den Umgang mit Hindernissen auf dem Weg zu meinem Ziel planen

Wie können Sie verhindern, dass das eben beschriebene Hindernis Sie tatsächlich davon abhalten wird, sich Ihren Veränderungswunsch zu erfüllen? Es hilft, sich bereits jetzt zu überlegen, wie Sie Ihr Hindernis überwinden können.

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.

Eben haben Sie sich vorgestellt, wie ein Hindernis Sie davon abhält, zu trainieren. Vielleicht hatten Sie dabei ein Gefühl, das Ihnen signalisiert, dass Sie es nicht schaffen werden oder dass es schwer wird. Solche Gefühle verstellen manchmal den Blick auf mögliche Lösungen.

Überlegen Sie sich nun:

- Was könnten Sie alles tun, um dieses Hindernis zu überwinden und regelmäßig am Training teilzunehmen?
- Vielleicht könnten Sie Unterstützung von anderen bekommen?

Manchmal sind es auch hilfreiche Sätze, die man sich sagen kann. So etwas wie: „Ich schaffe das – und danach kann ich mich ausruhen!“ oder „Diese Zeit gehört mir, das wird meine Familie verstehen“.

- Was können Sie sich selbst sagen, um das Hindernis effektiv zu überwinden?
- Was können Sie tun, sagen oder denken, das Sie unterstützt?

Stellen Sie sich jetzt noch einmal vor, wie Ihr Hindernis Sie vom Training abhält. Aktivieren Sie in Ihrer Vorstellung aber nun hilfreiche Gefühle, wie zum Beispiel Zuversicht, und erinnern Sie sich an die hilfreichen inneren Sätze oder Gedanken oder Ihr hilfreiches Verhalten. Stellen Sie sich vor, wie Sie so erfolgreich das Hindernis überwinden.

- Haben Sie ein erfolgreiches inneres Drehbuch gefunden?

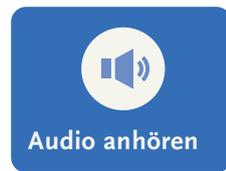
Jetzt geht es nur noch darum, dass Sie auch tatsächlich an dieses Drehbuch, an Ihre Strategie im Alltag denken. Dafür gibt es ein sehr bewährtes Vorgehen: Sie stellen einen Wenn-dann-Plan auf. Dieser bereitet Sie auf die nächste Situation vor, in der Sie mit Ihrem Hindernis konfrontiert werden. Der Plan wird nach folgendem Schema aufgestellt: „Wenn x auftritt, dann werde ich y machen.“

Stellen Sie sich Ihr Hindernis vor und setzen Sie es hinter „Wenn ...“. Ebenso können Sie hinter das Wort „Dann werde ich ...“ das hilfreiche Verhalten setzen. Wenn das Hindernis eintritt, dann werde ich folgendes Verhalten zeigen, um das Hindernis zu überwinden.

Stellen Sie sich jetzt Ihren Wenn-dann-Plan vor und gehen Sie ihn in Ihrem Kopf durch:

- Wenn ... dann werde ich ...
- Und noch mal: Wenn ... dann werde ich ...

Öffnen Sie wieder die Augen, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihr Wenn-dann-Plan sich stimmig anfühlt und wenn Sie überzeugt sind, dass Sie in der Situation daran denken werden.





Schreiben Sie Ihren persönlichen Wenn-dann-Plan zum Umgang mit Ihrem Hindernis auf, den Sie eben innerlich formuliert haben:

Wenn ... (Hindernis)

dann ... (effektive Handlung/Gedanken)



Sofia

„**Wenn** Gedanken aufkommen, dass ich die Zeit, in der ich das Training mache, besser für die Arbeit nutzen sollte, **dann** sage ich mir innerlich, dass diese ständigen Gedanken der Grund waren, warum ich dieses Training mache, und gestehe mir zu, mir Zeit für mich selbst zu nehmen.“

Ahmet

„**Wenn** ich mich auf der Couch wiederfinde statt vor dem Laptop, wenn ich eigentlich das neue Modul bearbeiten wollte, **dann** mache ich mir bewusst, dass das FlexAbility-Training keine weitere Verpflichtung ist, sondern eine Chance, mich langfristig weniger erschöpft zu fühlen.“



Hannah

„**Wenn** ich ein schlechtes Gewissen bekomme und lieber direkt mit meiner Familie Zeit verbringen würde, **dann** sage ich mir innerlich, dass die Beschäftigung mit mir selbst jetzt notwendig ist, um mich zukünftig besser auf die Zeit mit meiner Familie einlassen zu können.“

Alexander

„**Wenn** mich arbeitsbezogene E-Mails von der Trainingsteilnahme abhalten, **dann** schließe ich das E-Mail-Programm und alle Tabs im Browser und beschäftige mich damit, nachdem ich das Modul abgeschlossen habe.“





Die WOOP-Strategie

In den letzten Übungen haben Sie die vier Schritte der sogenannten WOOP-Strategie kennengelernt. WOOP ist ein Akronym, ein Kurzwort, das sich aus den Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe Wish (Wunsch), Outcome (Ergebnis), Obstacle (Hindernis), Plan (Plan) zusammensetzt. Das Ziel dieser Strategie ist es, sich die eigenen Erfolge auszumalen, sich zu überlegen, welche Hindernisse es auf dem Weg zum Erfolg geben könnte, und bereits frühzeitig darüber nachzudenken, wie man mit solchen Hindernissen umgehen würde.

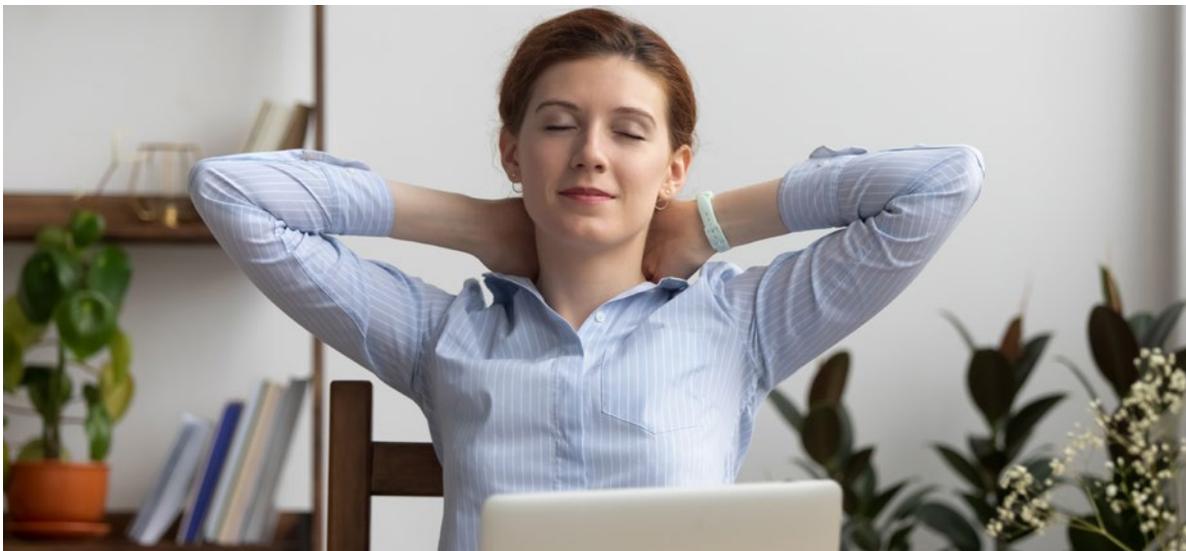
WOOP ist eine leicht erlernbare Strategie, um herauszufinden, wie Sie sich Ihre Wünsche erfüllen und Gewohnheiten so ändern können, dass Sie Ihr Ziel erreichen. WOOP ist in allen Lebensbereichen anwendbar, in denen man sein Verhalten ändern möchte – sei es beispielsweise in Bezug auf die Gesundheit oder den Erfolg bei der Arbeit. Sie basiert auf 20 Jahren wissenschaftlicher Forschung. Die Methode hat sich in vielen Studien mit Menschen aller Altersgruppen und in vielen Lebensbereichen als wirksam erwiesen.

WOOP funktioniert immer gleich

- W** Zunächst benennen Sie ein Ziel, das für Sie wichtig und realisierbar ist.
- O** Dann machen Sie für sich fest, was das Schönste daran wäre, wenn Sie Ihr Ziel erreichen würden, und stellen sich dies gedanklich vor.
- O** Anschließend identifizieren Sie, was Ihr größtes Hindernis ist, und stellen sich dieses Hindernis gedanklich vor.
- P** Zuletzt legen Sie einen Wenn-dann-Plan fest, wie Sie das Hindernis überwinden können.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org

Als Nächstes setzen Sie sich Etappenziele auf dem Weg zur Erfüllung Ihres Veränderungswunsches. Außerdem richten Sie den Blick auf die Strategien, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten.



Für meinen Veränderungswunsch Etappenziele finden

Bergsteigende haben ein Gesamtziel – sie möchten den Gipfel erreichen. Und sie setzen sich täglich realistische Etappen. Auch Sie haben ein Gesamtziel, das Sie oben formuliert haben: Ihren Veränderungswunsch. Dieses können Sie aber nicht sofort erreichen. Auch Sie brauchen Etappenziele.

Diese kleinen Veränderungsschritte erreichen Sie am besten, wenn Sie regelmäßig am Training teilnehmen. Vielen Menschen fällt das leichter, wenn sie sich überlegen, wann genau sich die Beschäftigung mit den Trainingsinhalten in ihren Alltag integrieren lässt. Denn ein konkretes Vorhaben hilft, auch dann Vorsätzen treu zu bleiben, wenn stressige Zeiten aufkommen.



Ein SMARTes Ziel formulieren

Jeder gute Vorsatz sollte möglichst konkret formuliert sein. Das gelingt besonders gut mit der folgenden Strategie, den sogenannten SMARTen Zielen. Vielleicht haben Sie schon einmal von der SMART-Formel gehört. Sie beschreibt fünf Kriterien, die ein gutes Ziel erfüllen sollte:

- S**pezifisch: Das Ziel sollte konkret und präzise formuliert sein.
- M**essbar: Das Ziel sollte ermöglichen, dass sich überprüfen lässt, ob das Ziel erreicht wurde.
- A**ttaktiv: Das Ziel sollte positiv formuliert sein, sodass es Vorfreude auslöst.
- R**ealistisch: Das Ziel sollte realistisch zu erreichen sein, denn Unerreichbarkeit ist demotivierend, während hoch gesteckte Ziele motivieren.
- T**erminiert: Das Ziel sollte einen klar festgelegten Zeitpunkt enthalten, zu dem das Ziel erreicht sein soll.

In Anlehnung an Doran, 1981

„Ich werde regelmäßig an diesem Training teilnehmen“ wäre also kein SMARTes Ziel.





Bitte setzen Sie sich ein konkretes Ziel, wann Sie die Module durchführen werden!

Tipp

Wir empfehlen Ihnen, ein Modul pro Woche zu bearbeiten, und in der Folgewoche die tägliche Übung anzuwenden. Sie sollten ungestört sein und ausreichend Zeit für die Bearbeitung einplanen.



Sofia

Sofia möchte sich ungern am Wochenende mit dem Training auseinandersetzen und beschließt deshalb: „Ich werde mir in den nächsten 5 Wochen jeden Donnerstag nach dem Abendessen eine Stunde Zeit nehmen, um mich mit einem neuen Modul zu beschäftigen.“

Ahmet

Für Ahmet scheint das Training ein guter Abschluss der Arbeitswoche und ein guter Einstieg in das Wochenende zu sein, weshalb er beschließt: „Ich werde mir in den nächsten 5 Wochen jeden Freitag zwischen 17 und 19 Uhr eine Stunde Zeit nehmen, um mir das neue Modul anzusehen.“



Hannah

Hannah hingegen weiß, dass sie keinen festen Termin finden wird, an dem sie jede Woche Zeit hat. Daher nimmt sie sich vor: „Ich werde mir nächste Woche Sonntag nach dem Frühstück eine Stunde Zeit für mich nehmen, um mich in das FlexAbility-Training einzuloggen. Ich trage mir außerdem direkt in den Kalender ein, wann ich die anderen vier Module bearbeiten werde.“

Alexander

Alexander will die Zeit für das Training nutzen, in der seine Frau einen Sportkurs besucht: „Ich werde mir in den nächsten 5 Wochen jeden Samstag um 14 Uhr eine Stunde Zeit nehmen, um mich mit einem neuen Modul zu beschäftigen.“





Den Fokus auf bereits vorhandene Strategien lenken

Sie bringen bereits viele eigene Erfahrungen und viel Wissen im Umgang mit den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit mit. Auch jetzt schon wenden Sie sehr erfolgreich Strategien an, um Ihren Arbeitsalltag zu gestalten. Vielen Menschen ist das nicht bewusst. Daher laden wir Sie jetzt ein, die Perspektive zu wechseln!

Überlegen Sie einmal:

- Was machen Sie bereits, um die Grenzen zwischen Lebensbereichen klarer zu ziehen?
- Was machen Sie bereits, um nach der Arbeit auf andere Gedanken zu kommen?
- Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?
- Und wie erholen Sie sich?

Nehmen Sie sich ruhig ein paar Minuten Zeit, um darüber nachzudenken, und notieren Sie Ihre erfolgreichen Strategien, Techniken, Aktivitäten oder Verhaltensweisen.

Ich ziehe Grenzen zwischen meiner Arbeit und meinem Privatleben, indem ...

Ich komme in meiner Freizeit auf andere Gedanken, indem ...

Ich organisiere meinen Arbeitsalltag effektiv, indem ...

Ich erhole mich in meinen Arbeitspausen, indem ...

Ich erhole mich in meiner Freizeit am besten, indem ...

Sie sehen, dass Sie schon einiges machen, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit gesundheitsfördernd zu gestalten – haben Sie diese Strategien in den nächsten Wochen im Hinterkopf und behalten Sie bei, was bereits gut funktioniert.

Zum Abschluss des heutigen Moduls lernen Sie als Nächstes eine erste Übung kennen, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann.

Jetzt stellen wir Ihnen eine erste Übung vor, die Sie direkt in Ihren Alltag integrieren können.



Die 54321-Übung

Mit dieser Übung können Sie die Aufmerksamkeit auf das Hier und Jetzt lenken, wenn Ihre Gedanken in der Freizeit ungewollt um die Arbeit kreisen. Denn die Konzentration auf den aktuellen Moment kann helfen, Gedanken an die Arbeit zu verdrängen. In dieser Übung geht es daher darum, die Umgebung zu beachten und Sinneseindrücke zu benennen.

Sie können diese Übung nun ausprobieren.

1. Benennen Sie 5 Dinge, die Sie gerade sehen.
Beispiel: Ich sehe den Tisch, meine Füße, einen Stift, eine Tasse, ein Fenster.
2. Benennen Sie 4 Dinge, die Sie gerade spüren.
Beispiel: Ich spüre den Stuhl an meinem Rücken, die Füße auf dem Fußboden, meine Haare an meinem Nacken, ein Kribbeln an der Nase.
3. Benennen Sie 3 Dinge, die Sie gerade hören.
Beispiel: Ich höre das Surren der Heizung, das Rauschen des Verkehrs auf der Straße, entferntes Stimmengewirr.
4. Benennen Sie 2 Dinge, die Sie gerade riechen.
Beispiel: Ich rieche den Duft von Papier, mein Parfüm.
5. Benennen Sie 1 Sache, die Sie gerade schmecken.
Beispiel: Ich schmecke Kaffee.

In Anlehnung an Dolan, 1991

Die tägliche Übung für die kommende Woche

Probieren Sie die 54321-Übung in der nächsten Woche täglich aus!

Wenden Sie die Übung vor allem dann an, wenn Ihre Gedanken um die Arbeit kreisen und Sie sich auf das Hier und Jetzt fokussieren möchten.



Herzlichen Glückwunsch!

Ihr Flexibaum begleitet Sie durch das FlexAbility-Training. Er steht symbolisch für Ihre persönliche Weiterentwicklung. Jeder Ast symbolisiert Strategien und Kompetenzen, die Sie in den Modulen erlernen werden.

Mit Abschluss des ersten Moduls ist der erste Ast Ihres Flexibaums aufgeblüht.



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben das erste Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Viel Erfolg bei der Umsetzung der 54321-Übung im Alltag! Wir sind gespannt, welche positiven Veränderungen Sie nächste Woche erleben werden.



Rückblick

Sie haben heute

- den Aufbau und die Ziele des FlexAbility-Trainings kennengelernt
- Ihre Motivation und Ihre persönlichen Ziele für die Trainingsteilnahme formuliert
- den Blick auf die Strategien gelenkt, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- eine Übung kennengelernt, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann



Ausblick

Ab dem nächsten Modul lernen Sie noch mehr konkrete Strategien kennen, wie man Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit angehen kann. Das Thema des nächsten Moduls wird es sein, verschiedene Lebensbereiche wie Arbeit und Privatleben voneinander abzugrenzen.

Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie den Aufbau und die Ziele des FlexAbility-Trainings kennengelernt. Außerdem haben Sie die Strategien in den Blick genommen, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten.

Und Sie haben bereits eine Übung kennengelernt, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann.

Sie haben auch mehr darüber erfahren, was wir aus wissenschaftlicher Sicht über Wohlbefinden, Work-Life-Balance und Gesundheit bei orts- und zeitflexibler Arbeit wissen.

Danach haben Sie in einer Gedankenreise vielleicht bemerkt: Sie kennen Wege, Ihre Ziele zu erreichen.

Damit Sie Ihre Ziele in diesem Training erreichen, haben wir Ihnen einige Strategien vorgestellt und Sie haben diese direkt angewandt.

Meinen Veränderungswunsch formulieren und die Bewältigung von Hindernissen planen

Zuerst haben Sie Ihren Veränderungswunsch für dieses Training formuliert und sich das bestmögliche Ergebnis ausgemalt, wenn Sie sich diesen erfüllen. Anschließend haben Sie sich Gedanken über mögliche Hindernisse gemacht und wie Sie damit umgehen können. Dazu haben Sie die sogenannte *WOOP-Strategie* genutzt und Wenn-dann-Sätze formuliert.

Meine Etappenziele für meinen Veränderungswunsch

Um Ihren Veränderungswunsch leichter umsetzen zu können, haben Sie ein konkretes Ziel für die Trainingsdurchführung mithilfe der *SMART-Methode* formuliert.

Meine bereits vorhandenen Strategien

Sie haben sich nicht nur neue Ziele für das Training gesetzt, sondern sich auch klargemacht, welche eigenen Erfahrungen und welches Wissen im Umgang mit den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit Sie bereits mitbringen.

Die 54321-Übung – mit kreisenden Gedanken umgehen

Sie haben heute auch eine erste Übung kennengelernt, um die Aufmerksamkeit auf das Hier und Jetzt zu lenken, wenn Ihre Gedanken in der Freizeit ungewollt um die Arbeit kreisen: die *54321-Übung*.

Die tägliche Übung für die kommende Woche

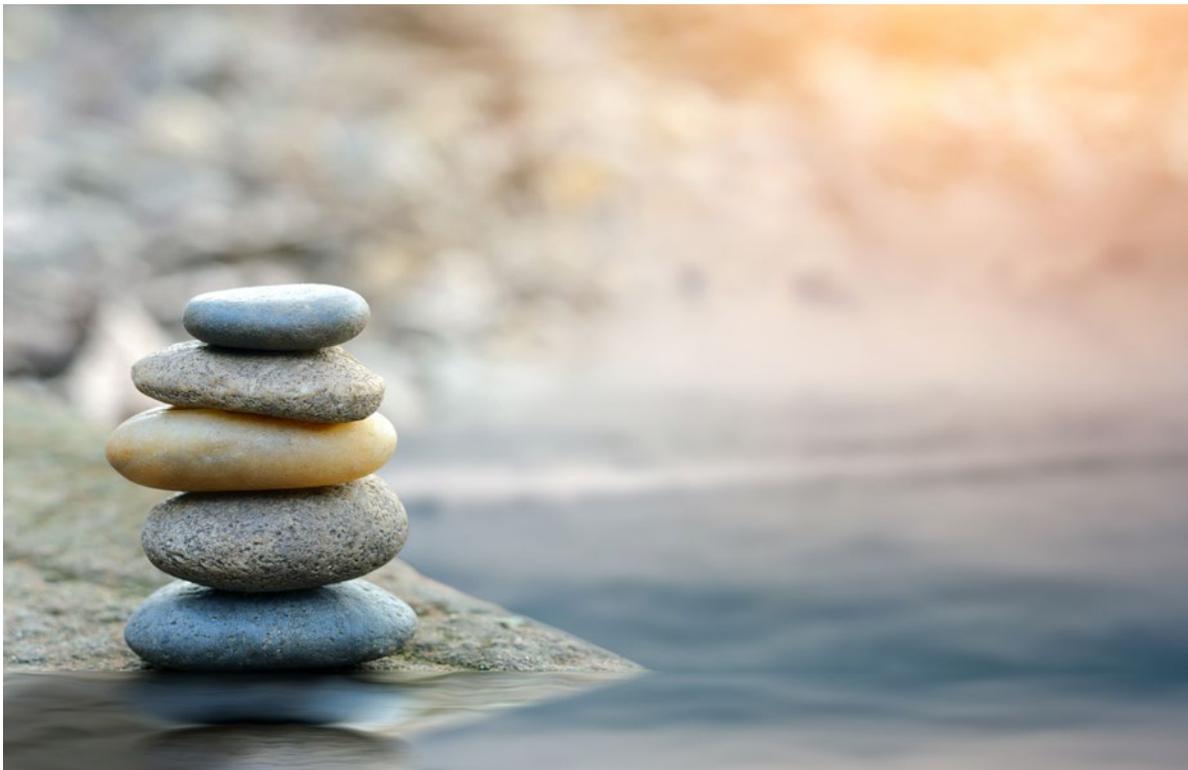
Probieren Sie die *54321-Übung* in der nächsten Woche täglich aus!

Wenden Sie die Übung vor allem dann an, wenn Ihre Gedanken um die Arbeit kreisen und Sie sich auf das Hier und Jetzt fokussieren möchten.

Modul 2

Meine persönliche Balance finden

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- wissen Sie, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben Ihren Vorstellungen entsprechend ziehen können
- wissen Sie, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist
- kennen Sie Strategien, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können



Herzlich willkommen!

Schön, dass Sie wieder dabei sind!

Heute dreht sich alles darum, wie Sie Arbeit und Privatleben voneinander abgrenzen und wie Sie Ihre ganz eigene Work-Life-Balance finden können. Was meinen wir eigentlich, wenn wir von der Balance zwischen „Work“ und „Life“ sprechen? Wie können wir Arbeit und Privatleben miteinander vereinbaren? Wie stark ziehen Sie eigentlich die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben? Und entspricht diese Grenze immer Ihren Wünschen?

Diese Fragen werden wir heute gemeinsam beantworten. Sie erfahren mehr darüber, warum es wichtig ist, wie Sie die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben gestalten, und mit welchen Methoden dies gelingen kann.

Bearbeiten Sie das heutige Modul in einem Tempo, das für Sie angenehm ist. Nehmen Sie sich diese Zeit für sich selbst!

Und nun wünschen wir Ihnen viel Spaß und viel Erfolg mit Ihrem zweiten Modul!



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das erste Modul zurück.

Im ersten Modul haben Sie

- den Aufbau und die Ziele des FlexAbility-Trainings kennengelernt
- Ihre Motivation und Ihre persönlichen Ziele für die Trainings- teilnahme formuliert
- den Blick auf die Strategien gelenkt, die Sie bereits erfolgreich anwenden, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- eine Übung kennengelernt, wie man mit kreisenden Gedanken umgehen kann





Ihre Favoriten

Zu Beginn bitten wir Sie, zu überlegen, welche Übungen aus dem vergangenen Modul für Sie hilfreich waren und wie gut Sie sie in Ihren Alltag integrieren konnten. Falls es Schwierigkeiten mit der Umsetzung gab, können Sie überlegen, wie Sie die Übungen verändern möchten, damit sie besser zu Ihrer Situation passen.

Zur Erinnerung – die Strategien und Übungen aus dem letzten Modul waren:

- WOOP-Strategie
- SMARTe Ziele
- eigene Strategien zum Umgang mit orts- und zeitflexibler Arbeit
- 54321-Übung

Welche der Übungen gehören zu Ihren Favoriten?

Sie können die entsprechenden Übungen in Ihrer [Übungsübersicht](#) markieren und, falls Sie möchten, mit einer kleinen Notiz versehen.



Work-Life-Balance – was ist das?

Work-Life-Balance beschreibt ein ausgewogenes Verhältnis zwischen beruflichen und privaten Anforderungen, Bedürfnissen und Wünschen.

Konkret bedeutet dies, dass Menschen die Vereinbarung ihrer beruflichen und nicht beruflichen Rollen als gelungen empfinden. Sie sind zufrieden mit ihrem Umgang mit ihren Rollen und glauben, dass sie diese gut erfüllen und ihnen angemessen verpflichtet sind – abhängig davon, welchen Wert sie den Rollen beimessen.

Außerdem beschreibt Work-Life-Balance einen Zustand, in denen wenig sogenannte Rollenkonflikte auftreten und sich Lebensbereiche gegenseitig bereichern.

In unseren verschiedenen Lebensbereichen nehmen wir unterschiedliche **Rollen** ein, beispielsweise als Mitarbeiter/Mitarbeiterin, Kollege/Kollegin oder Führungskraft im Arbeitsleben und als Elternteil, Partner/Partnerin oder Freund/Freundin im Privatleben. Ein **Rollenkonflikt** beschreibt einen Zustand der Anspannung aufgrund widersprüchlicher Erwartungen und Anforderungen an verschiedene Rollen.

Um besser zu verstehen, warum Rollenkonflikte auftreten, empfiehlt sich ein Blick auf verschiedene Arten von Rollenkonflikten, die häufig unterschieden werden.

Belastungsbasierte Rollenkonflikte entstehen zum Beispiel, wenn man auch noch nach Arbeitsende von Anforderungen im Arbeitsleben vereinnahmt wird oder die Gedanken während der Arbeit um private Belange kreisen. Dadurch ist man gedanklich oder emotional noch mit einer anderen Rolle beschäftigt und deshalb weniger zugänglich für das, was gerade um einen herum geschieht. So denkt man beispielsweise am Abendbrottisch noch darüber nach, wie man ein Problem bei der Arbeit am besten lösen könnte.

Zeitbasierte Rollenkonflikte können entstehen, wenn Zeit, die einer Rolle gewidmet ist, es verhindert, Zeit in einer anderen Rolle zu verbringen. Dies kann passieren, wenn man viele Überstunden macht und aufgrund dessen weniger Zeit für Familie sowie Freundinnen und Freunde aufbringen kann.

Verhaltensbasierte Rollenkonflikte entstehen, wenn das Verhalten, das in einer Rolle erforderlich ist, wie Mitarbeiter/Mitarbeiterin, Kollege/Kollegin oder Freund/Freundin sein, in einer anderen Rolle unpassend ist. So ist beispielsweise das Auftreten im Büro und die Art, mit beruflichen Problemen umzugehen, im Privatleben oft unangemessen, und ebenso kann privates Verhalten im beruflichen Umfeld unangemessen sein.

Diese verschiedenen Konflikte können verhindern, dass man in den Rollen, die man im Privatleben oder bei der Arbeit hat, ganz aufgehen kann. Es fällt schwerer, aufmerksam zu sich und anderen zu sein, seine Freizeit zu genießen, sich auf Aktivitäten einzulassen und sich von den Anstrengungen des Tages zu erholen.

Rollenkonflikte bei orts- und zeitflexibler Arbeit

Infolge orts- und zeitflexibler Arbeit kann es häufiger zu diesen Konflikten kommen.

Woran kann das liegen?

In orts- und zeitflexiblen Arbeitsverhältnissen verschwimmen häufig die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben. Das heißt, dass die beruflichen und privaten Rollen unabhängig von bestimmten Orten und Zeiten übernommen werden.

Ein Anruf der/des Vorgesetzten und damit eine Anforderung an die berufliche Rolle ist möglich, auch wenn man sich bereits nach Feierabend zu Hause befindet und die familiäre Rolle eingenommen hat. Andersherum kann es beispielsweise passieren, dass bei der Arbeit im Homeoffice gleichzeitig familiäre Anforderungen erfüllt werden müssen. Diese Entgrenzung kann zu einem häufigeren Erleben von Rollenkonflikten führen.



Bei orts- und zeitflexibler Arbeit sind die Übergänge zwischen Rollen häufig nicht klar zu ziehen. Ein paar Beispiele, die Ihnen vielleicht bekannt vorkommen, sind folgende:

- am Küchentisch arbeiten
- am Arbeitsplatz auch den PC für private Zwecke nutzen
- am Feierabend noch schnell die beruflichen E-Mails auf dem Smartphone checken
- am Sonntagabend ein Meeting vorbereiten
- im Homeoffice Telefonkonferenzen in Zeiten legen, in denen auch Partnerin/Partner und Kinder zu Hause sind

In diesen Momenten erleben wir womöglich schneller Konflikte zwischen beruflichen und privaten Rollen und deren Anforderungen, als wenn die verschiedenen Bereiche klar getrennt sind.



Überlegen Sie mal einen Moment: Kennen Sie solche Situationen auch aus Ihrem Alltag?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Über die Trennung und Verbindung von Lebensbereichen

Segmentieren und Integrieren

Mittlerweile hat man in der Forschung herausgefunden, dass sich Menschen darin unterscheiden, wie gerne sie ihre Lebensbereiche und die damit einhergehenden Rollen abgrenzen oder verbinden.

Verschiedene Lebensbereiche sind zum Beispiel Arbeit und Familienleben, aber es gibt noch mehr: Auch das Engagement für einen Verein oder eine soziale Sache kann einen Lebensbereich darstellen, ebenso wie ein leidenschaftlich betriebener Sport ein Lebensbereich sein kann.

„Segmentierende“ mögen es, wenn Arbeit und Privatleben klar voneinander getrennte und unterscheidbare Bereiche sind, während „Integrierende“ eine Verflechtung verschiedener Bereiche schätzen. Es ist wichtig, dass es jedem Menschen möglich ist, persönlich zu entscheiden, wie sehr er oder sie Arbeit und Privatleben trennen oder miteinander verbinden möchte. Wird Menschen diese Möglichkeit genommen, kommt es zu Stress, weniger Arbeitszufriedenheit und erlebten Rollenkonflikten.

Insbesondere für „Segmentierende“ ist es problematisch, wenn die Grenzen zwischen Beruf und Privatleben sich immer mehr verwischen. Doch die Forschung zeigt, dass die Fähigkeit, sich von der Arbeit abzugrenzen, auch für „Integrierende“ wichtig sein kann. Es kommt ganz auf die Balance an.

Unabhängig von der eigenen Vorliebe zeigt die Forschung vorteilhafte Effekte einer Trennung von Arbeit und Privatleben für das Wohlbefinden und bei Erschöpfung sowie für die Zufriedenheit mit der eigenen Work-Life-Balance.

Bei Menschen, die häufig orts- und zeitflexibel arbeiten, sind Arbeit und Privatleben oftmals nicht einfach voneinander zu trennen, denn die räumlichen und zeitlichen Grenzen ihrer Arbeit sind nicht klar festgelegt. Deshalb ist es umso wichtiger, dass sie selbst Strategien haben, um bei Bedarf die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher zu ziehen. So können sie ihre individuellen Vorlieben und ihre Arbeitsbedingungen besser aufeinander abstimmen.

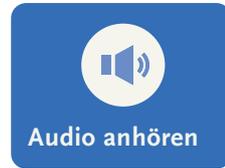
Der flexible Gestaltungsfreiraum bei Arbeitsplätzen dieser Art ist oft mit der zusätzlichen Herausforderung verbunden, eine gesunde Balance zu finden. Dafür bietet er jedoch auch einmalige Chancen, die Arbeit nach den eigenen Vorstellungen zu planen. Daher zeigen wir Ihnen im Folgenden Strategien, um sich besser abzugrenzen.

Vorher laden wir Sie ein, sich Gedanken zu machen, wie stark Sie aktuell Ihre Lebensbereiche voneinander abgrenzen oder verbinden.



Wie stark trennen oder verbinden Sie Ihr Arbeits- und Privatleben?

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus. Wir nehmen im Leben viele verschiedene Rollen ein – wir sind zum Beispiel Berufstätige, Freunde, Partner, Eltern ... In dieser Übung geht es um den Übergang zwischen Ihrer beruflichen Rolle und Rollen außerhalb Ihrer Arbeit.



Denken Sie einmal darüber nach, in welchem Ausmaß Sie aktuell Ihre Arbeit und Ihr Privatleben voneinander abgrenzen oder beides miteinander verbinden.

- Haben Sie für sich feste Arbeitszeiten vereinbart?
- An welchen Orten arbeiten Sie? Legen Sie klare Orte fest, an denen Sie arbeiten, und an denen Sie nicht arbeiten?
- Schreiben Sie abends oder am Wochenende E-Mails? Wie oft telefonieren Sie mit Kollegen und Kolleginnen oder Ihren Vorgesetzten? Sind Sie auf allen technischen Geräten immer für alle erreichbar?
- Kommunizieren Sie Ihrem Umfeld klar, wann Sie für wen erreichbar sind?
- Kümmern Sie sich um den Haushalt, während Sie arbeiten? Erhalten Sie private Telefonate während der Arbeitszeit?
- Erzählen Sie Ihrer Familie von Ihrer Arbeit? Treffen Sie sich in Ihrer Freizeit mit Kollegen und Kolleginnen?
- Wie oft denken Sie zu Hause oder unterwegs an die Arbeit? Denken Sie während der Arbeit auch an Ihr Privatleben?
- Ziehen Sie insgesamt eine klare Grenze zwischen Arbeit und Privatleben? Oder gehen Ihre Lebensbereiche ineinander über, ohne dass Sie klar sagen könnten, wo Ihre Arbeit aufhört und die Freizeit beginnt?

Versuchen Sie nun einmal, sich auf einer zusammenhängenden Linie zwischen vollkommener Trennung und vollständiger Verbindung der Lebensbereiche einzuordnen.

...

Stellen Sie sich nun vor, Sie hätten dieses Training bereits durchgeführt. Sie hätten sich jetzt schon einige Wochen mit den Trainingsinhalten beschäftigt, wären am Ende des Trainings angekommen und würden sagen, dass Sie nun eine völlige Balance zwischen Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben erleben.

- Woran würden Sie merken, dass Sie die Balance zwischen Arbeit und Privatleben als optimal erleben?
- Was genau wäre dann anders? Welche Veränderungen wären eingetreten?
- Woran würden es andere Menschen merken, ohne dass Sie es ihnen sagen?
- Wie würden Sie sich anders verhalten?
- Wie würden Sie verändert haben, wann oder wo Sie arbeiten?
- Wie wären Sie erreichbar?
- Was wäre in der Kommunikation mit anderen anders?
- Wären Arbeit und Privatleben klar voneinander abgegrenzte Lebensbereiche oder würden Sie Aspekte Ihrer Arbeit und Ihres Privatlebens miteinander verbinden?
- Welche Art von Umgang mit Grenzen wünschen Sie sich?

Versuchen Sie nun einmal, diesen Wunschzustand auf einer zusammenhängenden Linie zwischen vollkommener Trennung und vollständiger Verbindung der Lebensbereiche einzuordnen.

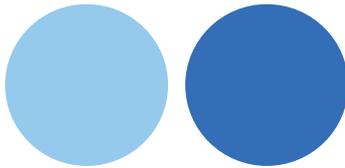
...

Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie einmal tief ein und wieder aus. Wenn Sie so weit sind, öffnen Sie bitte wieder die Augen.

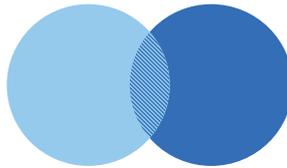


Welches dieser Bilder entspricht am ehesten dem ersten Zustand, den Sie sich vorgestellt haben – wie Sie aktuell Ihre Arbeit und Ihr Privatleben trennen beziehungsweise verbinden? Dies entspricht Ihrem Istzustand.

Starke Trennung zwischen Arbeit und Privatleben



Teilweise Trennung, teilweise Verbindung von Arbeit und Privatleben

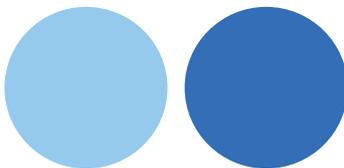


Starke Verbindung von Arbeit und Privatleben

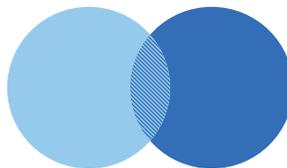


Welches dieser Bilder entspricht am ehesten dem zweiten Zustand, den Sie sich vorgestellt haben – wie Sie bestmöglich Ihre Arbeit und Ihr Privatleben trennen beziehungsweise verbinden würden? Dies entspricht Ihrem Wunschzustand.

Starke Trennung zwischen Arbeit und Privatleben



Teilweise Trennung, teilweise Verbindung von Arbeit und Privatleben



Starke Verbindung von Arbeit und Privatleben



Haben Sie das gleiche Bild ausgewählt?

Dann scheinen Sie mit Ihrem derzeitigen Ausmaß an Trennung und Verbindung Ihrer Lebensbereiche zufrieden zu sein.

Unterscheiden sich die beiden ausgewählten Bilder?

Dann scheinen Sie sich mehr oder weniger Trennung Ihrer Lebensbereiche zu wünschen. Inwiefern unterscheiden sich Ihre Realität und Ihr Wunsch? Wo spüren Sie Änderungsbedarf? Wünschen Sie sich in Zukunft eine klarere Abgrenzung oder mehr Integration?

Ob Sie sich nun wünschen, sich in Zukunft mehr abzugrenzen, mehr zu integrieren, oder auch das Gefühl haben, bereits sehr nah an Ihrem Wunschzustand zu sein - Sie haben in dieser Übung für sich selbst festgestellt, ob Sie lieber integrieren oder segmentieren und inwiefern Sie Ihren Alltag bereits dementsprechend gestalten.

Häufig ist es so, dass es nicht Schwarz und Weiß gibt, die absolute Integration und die absolute Trennung. Bei vielen Menschen unterscheiden sich diese Vorlieben je nach Situation, Lebenslage oder Stimmung.

Deshalb ist es sinnvoll, wenn Sie Strategien kennen, wie man die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben bewusst gestalten kann. Das wird Ihnen dabei helfen, sich, je nach Ihren persönlichen Wünschen und Bedürfnissen, von der Arbeit abzugrenzen. Einige Strategien stellen wir Ihnen nun vor.

Strategien zur Begrenzung von Lebensbereichen

Mit den folgenden Strategien können Sie die Grenze zwischen Lebensbereichen deutlicher ziehen, wenn diese fließend ineinander übergehen. Wir werden viele verschiedene Strategien vorstellen. Es geht nicht darum, dass Sie alle umsetzen, sondern dass Sie Ihre persönlichen Strategien finden, die zu Ihrem Arbeitsalltag passen. Überlegen Sie jeweils, welche Strategien für Sie realistisch umsetzbar wären.

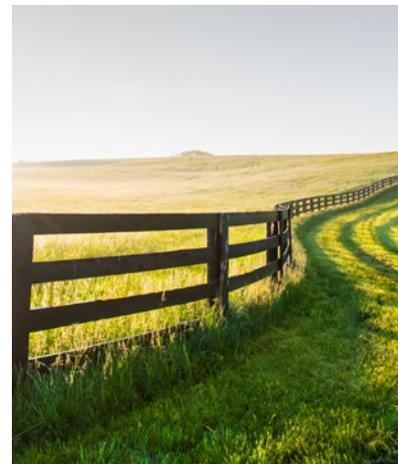


Räumliche und physische Strategien

Eine Möglichkeit, um Arbeit und Privatleben voneinander abzugrenzen, ist die Herstellung räumlicher Grenzen. Oft stellt die Fahrt ins Büro eine ganz natürliche Grenze zwischen Arbeit und Privatleben dar. Bei orts- und zeitflexibler Arbeit ist diese Grenze häufig nicht so eindeutig. Dann liegt es an Ihnen, eine Grenze zu ziehen, mit der Sie sich wohlfühlen und die dieselbe Funktion erfüllt.

Ein paar Beispiele dafür, wie das gelingen kann:

- Falls zu Hause ein Arbeitszimmer vorhanden ist: die Tür schließen
- Falls zu Hause kein Arbeitszimmer vorhanden ist: Einrichten eines physischen Arbeitsplatzes (ein Bereich in einem Zimmer, in dem nicht auch die Freizeit verbracht wird), Abgrenzen des Arbeitsplatzes, z. B. durch ein Tuch oder einen Raumteiler
- Kleidung für den Beruf und für die Freizeit unterschiedlich wählen (vor allem im Homeoffice kann Kleidung wie im Büro ein bestimmtes Gefühl vermitteln)
- Gegenstände gezielt nutzen, um Arbeit und Privatleben zu trennen/zu vermischen (z. B. Kalender, Schlüssel, Fotos)



Diese räumlichen Strategien kommen für mich infrage:



Sofia

„Da ich Lehrerin bin, muss ich oft von zu Hause aus arbeiten, um Arbeiten zu korrigieren oder Unterrichtsstunden vor- und nachzubereiten. Vorher habe ich keinen festen Arbeitsplatz in der Wohnung gehabt, und auch mal am Küchentisch oder am Couchtisch gegessen. Jetzt habe ich mir einen eigenen Arbeitsbereich geschaffen, in dem ich ausschließlich arbeite und keine anderen Dinge erledige. Da ich kein eigenes Büro zu Hause habe, habe ich mir ein Schild über meinem Schreibtisch aufgehängt, das ich nach Bedarf wende: „Office open/Office closed“. Außerdem trage ich in meinem Arbeitsbereich auch immer meine Arbeitskleidung. Erst nachdem ich meine Aufgaben erledigt habe, ziehe ich meine bequemere Freizeitkleidung an. Eine weitere Änderung betrifft den Wandkalender in unserer Wohnung. Vorher haben mein Freund und ich immer alle privaten und beruflichen Termine eingetragen. Jetzt haben wir dafür zwei Kalender.“



Zeitliche Strategien

Normalerweise ist der Arbeitsalltag durch klare Arbeitszeiten von der Freizeit abgegrenzt. Manchen Menschen fällt es leichter, abends mit gutem Gewissen mit der Arbeit aufzuhören, wenn es Präsenzarbeitszeiten oder geregelte Arbeitszeiten gibt. Häufig können Menschen, die orts- und zeitflexibel arbeiten, später mit der Arbeit anfangen, um beispielsweise noch die Kinder zum Kindergarten zu bringen, oder aber deutlich früher anfangen, um beispielsweise mehr Freizeit am Nachmittag zu haben. Allerdings arbeiten sie häufig auch länger.



Klare Regeln aufzustellen, wie viele Stunden oder von wann bis wann an einem Tag gearbeitet werden soll, kann helfen, Grenzen zu ziehen.

Ein paar Beispiele dafür, wie das gelingen kann:

- regelmäßige Arbeitszeiten festlegen
- Arbeitszeiten dokumentieren (Zeitkonto führen)
- Zeitplan aufstellen (mit beruflichen und privaten To-dos)
- Mittagspause und kurze Arbeitspausen zwischendurch planen (falls das Einhalten von Pausen trotzdem schwerfällt, z. B. virtuelle Kaffeepausen mit Kollegen oder Kolleginnen vereinbaren)
- Freizeit planen (z. B. jeden Freitag wird pünktlich die Arbeit beendet, um zum Sport gehen zu können)
- Arbeitszeit strukturieren (mehr dazu in [Modul 4](#))

Diese zeitlichen Strategien passen in meinen Arbeitsalltag:



Ahmet

„Seit zwei Jahren habe ich die Möglichkeit, einen oder mehrere Tage in der Woche von zu Hause aus zu arbeiten. An den Tagen, an denen ich von zu Hause aus arbeite, fällt es mir schwerer, am Abend einen Schlusstrich zu ziehen. Denn es fühlt sich oft so an, als würde ich nicht genug tun. Deshalb habe ich nun angefangen, ein persönliches Zeitkonto zu führen. Darin notiere ich mir Beginn und Ende meines Arbeitstages und trage auch meine Pausenzeiten ein. Dadurch vergesse ich meine Mittagspause nun auch nicht mehr. Um einen regelmäßigen Rhythmus beizubehalten, habe ich außerdem entschieden, dass ich zu den gleichen Zeiten mit der Arbeit beginne, wie ich es auch im Büro tun würde. So fällt es mir nun auch leichter, abends ein Ende zu finden und mit gutem Gewissen meine Freizeit zu verplanen.“



Übergangsrituale

Um die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben klarer zu ziehen, hilft es, Rituale einzuführen.

Rituale sind Handlungen, die den Übergang zwischen Lebensbereichen verdeutlichen. Das bewusste Erleben eines Übergangs zwischen Arbeit und Privatleben erleichtert die Abgrenzung dieser Lebensbereiche. Durch Rituale machen Sie sich selbst bewusster, dass Sie nun eine bestimmte Rolle einnehmen oder ablegen.

Ein paar Beispiele für solche Routinen:

- Morgenroutinen, um die Freizeit bewusst zu beenden (Kaffee trinken, Zeitung lesen, Kleidung wechseln)
- Morgenroutinen, um die Arbeit bewusst zu beginnen (Arbeitsplatz herrichten, Geräte anschalten, E-Mails lesen)
- Abendroutinen, um die Arbeit bewusst zu beenden (Planung des nächsten Tages, Ausschalten der Geräte, Kaffeebecher spülen)
- Abendroutinen, um die Freizeit bewusst zu beginnen (Kleidung wechseln, Sitzplatz wechseln, den Arbeitstag reflektieren oder über den Tag sprechen, die freie Zeit planen, einen Spaziergang machen, einen Podcast hören)



Diese Rituale und Routinen finde ich ansprechend:



Hannah

„Ich schreibe mir jeden Abend vor Ende der Arbeit genau auf, womit ich am nächsten Tag beginnen möchte. So spare ich mir Zeit, wenn ich am nächsten Morgen wieder mit der Arbeit beginne. Ich weiß genau, an welcher Stelle ich stehen geblieben bin und welche Aufgaben als Nächstes kommen. Das Lesen der To-dos vom letzten Tag dient mir gleichzeitig als eines der Morgenrituale. Abends räume ich außerdem meinen Schreibtisch auf, packe Stifte wieder zusammen und lege Bücher, die ich hinzugezogen habe, wieder im Regal ab. Dann schalte ich den Computer aus, dann das Licht, und verlasse mein Büro. So fällt es mir leichter, einen Schlußstrich unter den Arbeitstag zu ziehen.“



Verhaltens- und kommunikative Strategien

Auch mithilfe Ihres Verhaltens und Ihrer Kommunikation können Sie Grenzen ziehen. Ein klärendes Gespräch mit Kollegen und Kolleginnen kann oft dabei helfen, die eigenen Grenzen zu vermitteln. Auch der eigene Freundeskreis profitiert davon, zu wissen, zu welchen Zeiten Sie nicht gestört werden möchten.

Ein paar Beispiele dafür, wie das gelingen kann:

- die eigenen Erwartungen definieren
- mit Familie und Freundinnen/Freunden, Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten Vereinbarungen treffen, wann man für wen ansprechbar ist, z. B. „Ich bin bei der Arbeit nur für dringende private Anliegen erreichbar. Nach Feierabend bin ich nur noch bei dringenden beruflichen Fragen erreichbar“
- Erwartungen hinsichtlich der Trennung von Arbeit und Privatleben kommunizieren, z. B. Kollegen/Kolleginnen mitteilen, dass man abends und am Wochenende nicht für berufliche Fragen erreichbar ist; mit dem Partner/der Partnerin beim Abendessen nicht über berufliche Themen sprechen
- Grenzverletzungen/-überschreitungen thematisieren, z. B. „Ich bin jetzt bei der Arbeit und rufe dich später zurück.“
- falls ständige arbeitsbezogene Erreichbarkeit gefordert wird: Erwartungen im Team klären, Zeiten und Kommunikationskanäle festlegen
- Freundinnen/Freunde, Familie, Kollegen/Kolleginnen oder Vorgesetzte um Unterstützung bitten, damit persönliche Grenzen eingehalten werden können, z. B. andere bitten, das Telefon abzunehmen
- nur in Pausen und in der Freizeit mit persönlichen Angelegenheiten beschäftigen (dazu gehören im Homeoffice auch Haushaltstätigkeiten)



Diese Verhaltens- und kommunikativen Strategien passen zu meiner Situation:



Hannah

„Ich liebe die Freiheit, die mir mein Beruf als selbstständige Beraterin bietet. Manchmal ist es für Menschen in meinem Umfeld allerdings schwer nachzuvollziehen, wann ich für wen erreichbar bin. Deswegen habe ich meinen Freundinnen und Freunden deutlich gesagt, dass ich bei der Arbeit nur für dringende private Anliegen erreichbar bin – insbesondere, wenn ich gerade mit einer Kundin oder einem Kunden zusammenarbeite, ist es mir unangenehm, private Gespräche zu führen, die nicht absolut notwendig sind. Meine Familienmitglieder wissen allerdings, dass sie mich immer anrufen können, wenn sie mich brauchen. Sollte es dann doch gerade nicht gut passen, formuliere ich das sehr klar und sage zum Beispiel „Ich bin jetzt bei der Arbeit und rufe dich später zurück“.“

Meinen Kolleginnen und Kollegen habe ich in einem Gespräch erläutert, dass ich nach 19 Uhr nur noch in dringenden beruflichen Fragen erreichbar bin, und habe ihnen auch erklärt, dass mir das wichtig ist, um dann für meine Familie da zu sein. Obwohl ich mich davor gedrückt habe, das so offen zu formulieren, bin ich froh, es thematisiert zu haben, denn alle haben dafür Verständnis gezeigt.

Das Ablehnen von kurzfristigen Anfragen ist eine weitere Strategie, die ich nun versuche, anzuwenden. Denn es kommt durchaus vor, dass ich spätabends noch eine kurzfristige Anfrage von Klientinnen oder Klienten erhalte. Bisher ist es mir immer enorm schwergefallen, Nein zu sagen, denn als Selbstständige kann ich mir das eigentlich nicht leisten. Schließlich könnte die Auftragslage sich jederzeit verändern – ich weiß nie, wie das nächste Jahr aussieht. Allerdings weiß ich auch: Meine Gesundheit und Leistungsfähigkeit sollten für mich an erster Stelle stehen. Auf beides bin ich angewiesen, um auch langfristig arbeitsfähig zu bleiben und mein Einkommen sicherzustellen. Das mache ich mir in solchen Situationen nun immer klar.“





Technologische Strategien

Anders als noch vor 20 Jahren ermöglichen neue Technologien, dass wir heutzutage ständig erreichbar sind. Sie können die technischen Möglichkeiten allerdings auch für sich nutzen und Ihre Erreichbarkeit so steuern.

Ein paar Beispiele dafür, wie das gelingen kann:



- unterschiedliche Geräte für Arbeit und Privatleben nutzen
- verschiedene E-Mail-Accounts für die private und berufliche Nutzung einrichten
- Push-Funktion für E-Mails ausschalten
- Zeitfenster für E-Mail-Empfang festlegen oder berufliche E-Mails ab einer bestimmten Zeit nicht mehr abrufen
- Nicht-stören-Funktion nutzen oder, falls möglich, das Diensthandy ausschalten
- digitale Kalender nutzen, um Erreichbarkeit und Verfügbarkeit für sich selbst und andere zu visualisieren
- Zeiten und Kommunikationskanäle für die eigene Erreichbarkeit festlegen und kommunizieren (siehe auch Kommunikative Strategien)

Diese technologischen Strategien sprechen mich an:



Alexander

„Ich bin immer für meine Kundinnen/Kunden, Vorgesetzten und Angestellten erreichbar. Auch wenn ich zu Hause bin, erreichen mich meine Kolleginnen und Kollegen von der Arbeit noch. Daher habe ich nun mein privates und mein dienstliches E-Mail-Konto strikt getrennt. Für meine dienstlichen E-Mails habe ich außerdem die Push-Funktion deaktiviert. So erreichen mich meine dienstlichen E-Mails nicht mehr auf meinem privaten Smartphone, sofern ich sie nicht gezielt abrufe.“

Damit meine Mitarbeitenden immer wissen, ob ich erreichbar bin, habe ich meinen Kalender mit ihnen geteilt und halte dort immer aktuell, wo ich arbeite und wann ich Termine wahrnehme.

Allerdings muss ich aufgrund meiner Position zumindest für die Geschäftsleitung rund um die Uhr erreichbar sein und kann mein Smartphone nicht einfach auf stumm stellen. Deswegen habe ich meine Angestellten gebeten, mich nicht mehr außerhalb der normalen Arbeitszeiten anzurufen, sofern nicht etwas absolut Dringendes zu besprechen ist. Dadurch werde ich außerhalb der gängigen Arbeitszeiten nur noch in Notfällen angerufen.“



Weitere Strategien und Rituale

Es kann gut sein, dass Sie noch weitere Strategien oder Rituale kennen, die die Abgrenzung von Arbeit und Privatleben erleichtern. Vielleicht handelt es sich dabei um konkrete Umsetzungsideen für eine bestimmte Abgrenzungsstrategie (zum Beispiel, wie Sie persönlich eine räumliche Trennung herstellen) oder aber ganz andere Strategien als die bisher genannten.

Wenden Sie vielleicht bereits Strategien oder Rituale an?

Welche Strategien und Rituale wenden andere Personen in Ihrem Umkreis an?

Haben Ihre Freunde oder Freundinnen, Kollegen oder Kolleginnen Strategien und Rituale, die Sie hilfreich finden?

Auch Übungen wie die 54321-Übung, die Sie in *Modul 1* kennengelernt haben, können als Ritual angewandt werden.

Welche weiteren Strategien und Rituale fallen Ihnen ein? Wenn Sie möchten, können Sie diese hier notieren.

Anwendung der Strategien zur Begrenzung von Lebensbereichen im Alltag

Damit es Ihnen leichter fällt, diese Strategien im Alltag auszuprobieren, können Sie die Zielsetzungsstrategien (*SMARTe Ziele* und *WOOP*) anwenden, die Sie aus der letzten Woche kennen.

Welche zwei Strategien möchten Sie in der kommenden Woche ausprobieren?

Vielleicht gibt es auch Strategien, die Sie schon einmal ausprobiert haben, aber bewusster anwenden möchten.

Wählen Sie zwei konkrete Strategien, die Sie im Laufe der nächsten Woche ausprobieren möchten. Wir empfehlen Ihnen, zwei möglichst verschiedene Strategien auszuwählen (zum Beispiel Nicht-stören-Funktion nutzen, Grenzüberschreitungen thematisieren). Außerdem ermutigen wir Sie, Strategien auszuwählen, die Sie als herausfordernd, aber umsetzbar empfinden.

Selbstverständlich können Sie auch mehr Strategien auswählen. Oftmals hilft es aber, ein paar konkrete Strategien bewusst umzusetzen, anstatt viele Dinge auf einmal ändern zu wollen.



Notieren Sie sich die zwei Strategien, die Sie in der kommenden Woche ausprobieren möchten. Schauen Sie dazu gerne noch mal in Ihre Aufzeichnungen, welche Strategien Sie als ansprechend empfunden haben.

Strategie 1:

Strategie 2:

Zur Erinnerung – Sie haben Strategien aus den folgenden Bereichen kennengelernt:

- Räumliche und physische Strategien
- Zeitliche Strategien
- Übergangsrituale
- Verhaltens- und kommunikative Strategien
- Technologische Strategien

Viele der in diesem Modul vorgestellten Strategien kennen Sie bestimmt schon. Trotzdem haben Sie einige bisher nicht angewandt. Das mag gute Gründe haben.

Wenn Sie sich nun vorstellen, die eben ausgewählten Strategien und Rituale nächste Woche auszuprobieren – spüren Sie dann einen inneren Widerstand oder Bedenken?

Dann laden wir Sie ein, sich dieses Audio anzuhören.

Halten Sie nun einen Moment inne.

Stellen Sie sich vor, die eben ausgewählten Strategien und Rituale nächste Woche auszuprobieren. Horchen Sie mal in sich hinein – hören Sie vielleicht innere Stimmen, die dagegen aufbegehren?

Vielleicht sagen Sie sich, dass Sie nicht nur an sich denken sollen? Dass es eh nicht klappen wird? Dass es dumm wäre, sich abzugrenzen, da doch noch so viel zu tun ist? Vielleicht sagen Ihnen Ihre inneren Stimmen auch etwas ganz anderes?

Überlegen Sie, welche Widerstände oder Bedenken Sie in sich spüren, was Sie sich selbst sagen oder welche inneren Stimmen sich regen.

Wenn man etwas anders machen oder etwas Neues ausprobieren möchte, regen sich bei den meisten Menschen Widerstände, Bedenken oder es melden sich kritische innere Stimmen. Das kann oft wertvoll und hilfreich sein, um das eigene Handeln zu überdenken. Manchmal ist es aber auch gut, sich zunächst einmal eine kleine Pause zu gönnen, um den Umfang der eigenen Möglichkeiten erst einmal auszuloten.

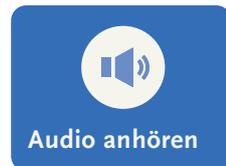
Es gibt verschiedene Wege, sich diese Pause zu gönnen. Einige können mit sich selbst, ihren Bedenken oder den inneren Stimmen eine gute Verabredung treffen. Andere lassen diese in einem Raum zurück und schließen die Türe hinter sich oder verschließen die Bedenken in einem Paket, das sie zukleben. Wie gelingt es Ihnen, sich von Ihren inneren Stimmen, von den Bedenken und Widerständen eine kleine Pause zu verschaffen und Raum für Neues zu öffnen?

Wie fühlt sich das an? Einige spüren bei diesen Gedanken Erleichterung, bei anderen sinkt der Druck spürbar.

Nun dürfen Sie sich für den Moment die Erlaubnis geben, bewusst etwas für sich selbst und Ihre Balance und Gesundheit zu tun.

Vielleicht achten Sie einmal darauf, was passiert, wenn Sie sich bewusst diese Erlaubnis geben. Nehmen Sie sich dafür noch einen Moment Zeit. Viele Menschen ahnen an dieser Stelle bereits, wie gut es ist, sich hin und wieder eine solche Erlaubnis zu geben.

Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie einmal tief ein und wieder aus.



Wie Sie sich vermutlich noch erinnern, ist es leichter, einen Vorsatz umzusetzen, wenn man sich genau überlegt, wie und wann man ihn ausführt. Es ist sinnvoll, sich genau zu überlegen, wann, wo und wie man eine neue Strategie im Alltag umsetzen und das derzeitige Verhalten ändern möchte.



SMARTe Ziele setzen

Am Ende jedes Moduls werden wir Sie jedes Mal bitten, sich konkret zu überlegen, wann Sie die täglichen Aufgaben umsetzen wollen. Obwohl die Umsetzung an sich nicht lange dauert, sollte man sich diese Zeit bewusst nehmen. Dafür nutzen wir eine Technik, die Sie in *Modul 1* bereits kennengelernt haben: SMARTe Ziele.



Bitte formulieren Sie so SMART wie möglich, wann Sie Ihre beiden Strategien in der folgenden Woche täglich ausprobieren werden:

Strategie 1:

Strategie 2:

Zur Erinnerung

SMARTe Ziele

- S**pezifisch (konkret und präzise formuliert)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (positiv formuliert)
- R**ealistisch (herausfordernd, aber nicht zu hoch)
- T**erminiert (zeitlich festgelegt)

In Anlehnung an Doran, 1981



WOOP – Erfolge vorstellen und Hindernisüberwindung planen

Suchen Sie sich jetzt eine Ihrer Strategien aus. Sie können ruhig die auswählen, bei der Sie am meisten befürchten, dass Sie Probleme bei der Umsetzung haben werden.



Malen Sie sich aus, welche positiven Ereignisse eintreten, wenn Sie die Strategien angewandt haben (Ergebnis).

Malen Sie sich aus, was Sie davon abhalten könnte (Hindernis).

Überlegen Sie, wie Sie gegen dieses Hindernis vorgehen könnten. Formulieren Sie in einem Satz, wie Sie handeln, wenn das Hindernis eintritt (Plan): Wenn ... dann ...

Zur Erinnerung

WOOP-Strategie

Wish (Wunsch)

Outcome (Ergebnis)

Obstacle (Hindernis)

Plan (Plan)

Hier kommen Sie zu der ausführlich erklärten *WOOP-Strategie*.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org

Zur Erinnerung

Wenn-dann-Sätze

Ein Wenn-dann-Satz bereitet Sie auf die nächste Situation vor, in der Sie mit Ihrem Hindernis konfrontiert werden. Der Plan wird nach folgendem Schema aufgestellt: „Wenn (Hindernis) auftritt, dann werde ich (effektive Handlung/Gedanken).“

Wenn Sie möchten, können Sie die WOOP-Strategie noch einmal innerlich durchgehen und auf Ihr zweites Ziel für die nächste Woche beziehen.

Die tägliche Übung für die kommende Woche

Wenden Sie täglich die zwei ausgewählten Strategien oder Rituale zur Abgrenzung Ihrer Lebensbereiche an.



Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss des zweiten Moduls ist der zweite Ast Ihres Flexibaums aufgeblüht.



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben das zweite Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Abgrenzungsstrategien im Alltag! Wir sind gespannt, welche positiven Veränderungen Sie nächste Woche erleben werden.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das heutige Modul zurück. Sie haben heute

- gelernt, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben Ihren Vorstellungen entsprechend ziehen können
- gelernt, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist
- Strategien kennengelernt, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können



Ausblick

Im nächsten Modul lernen Sie konkrete Strategien dafür kennen, wie man neben einer zeitlichen, räumlichen und technologischen auch eine gedankliche Abgrenzung von der Arbeit erreicht.

Wenn Sie in der folgenden Woche merken, dass Ihnen der Übergang zwischen Arbeit und Privatleben immer noch schwerfällt – das ist vollkommen in Ordnung. Diese Gedankenkreisel und Grübeleien sind ganz normal, versuchen Sie einfach, sie zu akzeptieren und loszulassen. Es braucht Zeit, bis neue Angewohnheiten zu Gewohnheiten werden.

Mehr dazu erfahren Sie dann im nächsten Modul.

Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie gelernt, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben entsprechend Ihren Vorstellungen ziehen können. Außerdem wissen Sie, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist, und Sie kennen Strategien, wie Sie selbst die Grenze zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können.

Die Work-Life-Balance und Rollenkonflikte

Work-Life-Balance beschreibt ein ausgewogenes Verhältnis zwischen beruflichen und privaten Anforderungen, Bedürfnissen und Wünschen.

Konkret bedeutet dies, dass Menschen die Vereinbarung ihrer beruflichen und nicht beruflichen Rollen als gelungen empfinden. Sie sind zufrieden mit ihrem Umgang mit ihren Rollen und glauben, dass sie ihre Rollen gut erfüllen und ihnen angemessen verpflichtet sind – abhängig davon, welchen Wert sie den Rollen beimessen. Außerdem beschreibt Work-Life-Balance einen Zustand, in dem wenig sogenannte Rollenkonflikte auftreten und sich Lebensbereiche gegenseitig bereichern.

Ein **Rollenkonflikt** beschreibt einen Zustand der Anspannung aufgrund widersprüchlicher Erwartungen und Anforderungen an verschiedene Rollen.

Segmentieren und Integrieren

Menschen unterscheiden sich darin, wie gerne sie ihre Lebensbereiche und die damit einhergehenden Rollen abgrenzen oder verbinden. „Segmentierende“ mögen es, wenn Arbeit und Privatleben klar voneinander getrennte und unterscheidbare Bereiche sind, während „Integrierende“ eine Verflechtung verschiedener Bereiche schätzen. Sie haben heute überlegt, wie stark Sie Ihr Arbeits- und Privatleben trennen oder verbinden möchten und in welchem Ausmaß Sie Arbeit und Privatleben momentan trennen oder verbinden.

In meinen Alltag passende Strategien zur Begrenzung von verschiedenen Lebensbereichen

Sie haben Strategien aus den folgenden Bereichen kennengelernt:

- Räumliche und physische Strategien
- Zeitliche Strategien
- Übergangsrituale
- Verhaltens- und kommunikative Strategien
- Technologische Strategien

Wenn Sie möchten, nehmen Sie sich noch einen Moment Zeit, um das zweite Modul Revue passieren zu lassen. Welche Strategien mit welchen Vorzügen möchten Sie ausprobieren? Welche Hindernisse können bei der Umsetzung Ihrer Strategien auftreten und wie möchten Sie damit umgehen?

Die tägliche Übung für die kommende Woche

Wenden Sie täglich die zwei ausgewählten Strategien oder Rituale zur Abgrenzung Ihrer Lebensbereiche an.

Modul 3

Von der Arbeit abschalten – mich abgrenzen

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- haben Sie erkannt, wie Sie von der Arbeit abschalten können
- wissen Sie, wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, von der Arbeit abzuschalten und sich auf das Hier und Jetzt zu fokussieren
- können Sie eine Strategie anwenden, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit zu distanzieren



Herzlich willkommen! Schön, dass Sie wieder dabei sind!

Im vergangenen Modul ging es darum, Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben zu ziehen, indem Sie sich beispielsweise räumlich oder zeitlich abgrenzen.

Vielleicht haben Sie aber auch gemerkt, dass diese Strategien manchmal nicht ausreichen – dass Sie nach der Arbeit gedanklich immer wieder abschweifen und einfach nicht ganz loslassen können, was bei der Arbeit passiert ist. Oder Sie denken auch bei der Arbeit über Dinge nach, die Sie privat noch erledigen müssen, und lassen sich davon ablenken.

Heute geht es darum, dass Sie Strategien kennenlernen, wie Sie sich gedanklich besser von der Arbeit oder auch Ihrem Privatleben distanzieren können! Zunächst erfahren Sie, warum dies so schwierig ist. Danach überlegen Sie, wodurch Sie persönlich gut von der Arbeit abschalten können. Und schließlich lernen Sie konkrete Übungen kennen, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit oder auch vom Privatleben zu distanzieren.

Nehmen Sie die Zeit für die Bearbeitung wie immer bewusst als Zeit für sich selbst wahr!

Und nun viel Spaß und viel Erfolg mit Ihrem dritten Modul!



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das letzte Modul zurück. Im vergangenen Modul haben Sie

- erfahren, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben Ihren Vorstellungen entsprechend ziehen können
- gelernt, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist
- Strategien kennengelernt, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können





Ihre Favoriten

Zu Beginn bitten wir Sie, zu überdenken, wie gut Sie die beiden Strategien zur Abgrenzung in Ihren Alltag integrieren konnten.

Zur Erinnerung – die Strategien aus dem letzten Modul waren:

- räumliche und physische Strategien
- zeitliche Strategien
- Übergangsrituale
- Verhaltens- und kommunikative Strategien
- technologische Strategien
- eigene Strategien und Rituale

In den nächsten Wochen können Sie Ihre bisherigen Strategien zur Begrenzung der Arbeit weiterhin anwenden, so werden sie nach und nach zu einer Gewohnheit – Sie werden davon profitieren. Sie können natürlich auch eine weitere Strategie ausprobieren.

Falls es Schwierigkeiten mit der Umsetzung gab, können Sie überlegen, wie Sie die Strategien anpassen können, damit sie besser zu Ihrem Alltag passen, oder eine andere Strategie ausprobieren. Sofern es unvorhergesehene Hindernisse gab, könnten Sie sich überlegen, wie Sie damit zukünftig umgehen möchten, und einen neuen Wenn-dann-Plan aufstellen.

Welche der Strategien und Rituale gehören zu Ihren Favoriten?

Sie können die entsprechenden Übungen in Ihrer [Übungsübersicht](#) markieren und, falls Sie möchten, mit einer kleinen Notiz versehen.



Von der Arbeit abschalten

Ihr Arbeitstag ist zu Ende. Sie sind nicht mehr an Ihrem Arbeitsplatz. Sie sind im Feierabend. Trotzdem lässt das, was bei der Arbeit passiert ist, Sie einfach nicht ganz los.

Das geht nicht nur Ihnen so – jede und jeder Dritte hat Probleme, nach der Arbeit den Kopf frei zu bekommen. Aber auch, wenn man die meiste Zeit gut abschalten kann, hilft es, Strategien zu kennen, um auch in stressigen Zeiten die Arbeit in der Freizeit gedanklich hinter sich lassen zu können.

Abschalten bezeichnet die geistige Loslösung von der Arbeit während der freien Zeit, die über die körperliche Abwesenheit hinausgeht. Dies bedeutet also, dass man sich sowohl gedanklich als auch emotional nicht mit arbeitsbezogenen Dingen beschäftigt.

Warum Abschalten manchmal schwierig sein kann

Insbesondere, wenn Sie jederzeit und überall arbeiten könnten und ständig erreichbar sind, wird es schwieriger, sich gedanklich von der Arbeit zu lösen und auf andere Aspekte des Lebens zu fokussieren. Faktoren wie eine hohe Arbeitsbelastung, Zeitdruck oder die Erwartungen anderer können das Abschalten zusätzlich erschweren und dafür sorgen, dass Geschehnisse bei der Arbeit in Ihre Freizeit hineinwirken.

Die Gründe dafür sind vielfältig:

- Vielleicht überlegt man hin und her, wie man eine knifflige Sache, mit der man sich gerade bei der Arbeit befasst, lösen könnte
- Vielleicht grübelt man über eine unangenehme Situation mit der Führungskraft, einem Teammitglied oder einer Klientin/einem Klienten
- Vielleicht denkt man darüber nach, was man am nächsten Tag alles angehen möchte und wie man das am besten tun kann
- Vielleicht ist etwas Unvorhergesehenes passiert und das beschäftigt einen jetzt oder man sorgt sich wegen einer schwierigen Aufgabe

Vielleicht stand man aber auch den ganzen Tag so unter Strom, dass es jetzt schwerfällt, die Gedanken an die Arbeit einfach auszuschalten.

Was passiert, wenn man nicht von der Arbeit abschalten kann?

Wer nicht abschalten kann, ist für das, was in der Freizeit geschieht, entsprechend weniger zugänglich. Das kann sich ganz unterschiedlich äußern. Vielleicht kann man den Erzählungen eines Familienmitglieds nur mit halbem Ohr folgen, ist schlecht gelaunt, ungeduldig, angespannt oder gereizt. Vielleicht vergisst man beim Einkauf die Hälfte, weil man in Gedanken woanders war.

Wenn man auch noch nach Arbeitsende von beruflichen Rollen und damit einhergehenden Aufgaben vereinnahmt wird, spricht man in der Psychologie, wie Sie in [Modul 2](#) bereits erfahren haben, von Rollenkonflikten. Diese Rollenkonflikte verhindern, dass man in den Rollen, die man im Privatleben hat, sei es als Partner oder Partnerin, Freund oder Freundin, Elternteil oder Freizeitmensch, ganz aufgehen kann. Es fällt schwerer, aufmerksam zu sich und anderen zu sein, seine Freizeit zu genießen, sich auf Aktivitäten einzulassen und sich von den Anstrengungen des Tages zu erholen.



Reflexion

Denken Sie einmal über die vergangene Arbeitswoche nach. Wann fiel es Ihnen besonders schwer, in Ihrer Freizeit von der Arbeit abzuschalten? Versuchen Sie zwei bis drei konkrete Situationen bei der Arbeit zu finden, die Sie immer wieder auch nach Arbeitsende nicht loslassen.

Wie äußert es sich bei Ihnen, wenn Sie nicht gut abschalten können? Überlegen Sie anhand Ihrer Beispiele von gerade eben, wie Ihre Stimmung ist. Sind Sie beispielsweise bedrückt, kraftlos, unruhig ...? Wie verhalten Sie sich in solchen Fällen? Ziehen Sie sich zurück, sehen Sie fern ...?

Sie können sich gerne Stichworte notieren.

Es kann immer mal wieder Geschehnisse bei der Arbeit geben, die auch noch in Ihre Freizeit hineinwirken. Wenn Sie sich bewusster werden, wann es Ihnen schwerer und wann leichter fällt, abzuschalten, und wie sich das bei Ihnen äußert, sind Sie besser in der Lage, gegenzusteuern.

Die Vereinnahmung durch die Arbeit geschieht über Gedanken, Stimmungen und Stress, die aus dem Arbeitsleben in das Privatleben mitgenommen werden und zu vergangenheitsbezogenem Grübeln und zukunftsbezogenem Sichsorgen führen. Meist dreht man sich dabei mit seinen Gedanken im Kreis, ohne zu einem Ergebnis zu kommen.

Die Arbeit dringt also ungewollt in das Privatleben ein und beeinträchtigt so das Zusammenspiel von Arbeit und Privatleben.

Warum ist Abschalten wichtig?

Es ist ein zentraler Aspekt von Erholung, in der Freizeit nicht mehr über die Arbeit und berufliche Themen nachzudenken. So werden die bei der Arbeit verbrauchten Energiereserven wieder aufgefüllt. Wer von der Arbeit abschalten kann, fühlt sich deshalb weniger gestresst und erschöpft.

Außerdem sind Menschen, die abschalten können, zufriedener mit ihrer Arbeit und ihrem Privatleben. Auch auf ihre Work-Life-Balance kann es sich positiv auswirken, wenn sie sich in der Freizeit nicht um arbeitsbezogene Themen sorgen. Sie sind außerdem gesünder, können beispielsweise besser schlafen. Und schließlich sind sie auch leistungsfähiger.

Wie schafft man es dann, die außerberufliche Zeit bewusst zu nutzen und sich dabei innerlich nicht mit der Arbeit zu beschäftigen? Es gibt dafür zahlreiche Strategien. Und die gute Nachricht ist: Sie kennen sicherlich schon die eine oder andere Strategie, um in Ihrer Freizeit abzuschalten!



Wie schalte ich ab?

Manche Menschen können besonders gut abschalten und denken nicht mehr an ihre Arbeit, wenn sie kreativen Tätigkeiten nachgehen. Andere können sich geistig komplett von der Arbeit distanzieren, wenn sie körperlich aktiv sind. Und wieder andere distanzieren sich bei ganz anderen Aktivitäten von der Arbeit. Wie ist das bei Ihnen?

Notieren Sie in der ersten Spalte, welchen Aktivitäten Sie in Ihrer Freizeit nachgehen.

Überlegen Sie nun anhand der folgenden Fragen, wie gut Sie während dieser Freizeitaktivitäten abschalten können. Vergeben Sie für jede Aktivität Punkte von 1 (gar nicht) bis 5 (sehr gut).

- Wie gut gewinnen Sie bei dieser Aktivität Abstand zu Ihren beruflichen Anforderungen?
- Wie gut vergessen Sie bei dieser Aktivität Ihre Arbeit?

Aktivität	Abstand gewinnen	Arbeit vergessen	Summe

Ideengeber für Freizeitaktivitäten

- Spazieren gehen
- Sport treiben
- Kochen
- Ein Buch lesen
- Musik hören
- Freunde treffen
- Meditieren
- Einen Film schauen
- Entspannungsübungen
- Einen Sprachkurs belegen
- Einem Ehrenamt nachgehen
- Im Chor singen
- Yoga
- Haushaltstätigkeiten
- Ein Konzert besuchen
- Ein Bad nehmen
- Vereinssport
- Auf dem Balkon sitzen
- Im Wald joggen
- Mit der Familie telefonieren
- Massage
- Musizieren
- Ein Museum besuchen
- Serien anschauen
- Backen

Bei den Aktivitäten mit der höchsten Punktzahl können Sie am besten abschalten.

Notieren Sie sich hier die Aktivitäten, bei denen Sie am besten abschalten können:

In Anlehnung an Hahn et al., 2011



Sofia

„Bei diesen Aktivitäten kann ich am besten abschalten:

- mir ein neues Do-it-yourself-Projekt überlegen und völlig darin vertieft sein, etwas Neues zu basteln
- ein Buch lesen
- einen Fitnesskurs machen“

Ahmet

„Bei diesen Aktivitäten kann ich am besten abschalten:

- Sport treiben
- auf der Couch liegen und fernsehen
- kochen“



Hannah

„Bei diesen Aktivitäten kann ich am besten abschalten:

- im Garten arbeiten
- mit Freundinnen telefonieren
- mit meinen Kindern spielen“

Alexander

„Bei diesen Aktivitäten kann ich am besten abschalten:
die Sonntagsrätsel in der Zeitung lösen

- Musik hören
- den Abwasch machen
- joggen gehen
- mit meinen Freunden Fußball gucken“



Sie sehen also, Sie können bereits abschalten. Erinnern Sie sich selbst daran, dies ganz bewusst zu tun. Wenn Sie bemerken, dass Sie in Gedanken bei der Arbeit und nicht im Feierabend sind, können Sie bewusst Ihren Abschalt-Aktivitäten nachgehen, um den Kopf frei zu bekommen.

Eine weitere Möglichkeit abzuschalten

Vielleicht sind Sie schon Profi darin, ganz bewusst abzuschalten. Vielleicht haben Sie bei der letzten Übung auch gemerkt, dass Sie zwar bei manchen Aktivitäten abschalten, diesen aber selten nachgehen. Oder aber Sie hatten bei der letzten Übung das Gefühl, gar nicht so wirklich zu wissen, wie Sie richtig abschalten können.

Um die vielen positiven Auswirkungen, die das gedankliche Loslassen haben kann, auszubauen, möchten wir Ihnen eine weitere Strategie an die Hand geben, die Sie überall, jeden Tag und in sehr kurzer Zeit beim Abschalten unterstützen kann. Wir zeigen Ihnen im Folgenden, wie Sie Achtsamkeit als Strategie zum Abschalten nutzen können.

Achtsamkeit verstehen – was achtsam sein bedeutet

Achtsamkeit – davon haben Sie sicherlich schon gehört. In unserer heutigen Gesellschaft ist das Wort „Achtsamkeit“ schließlich in aller Munde. Aber haben Sie sich schon einmal gefragt, was achtsam zu sein wirklich bedeutet? Und wussten Sie schon, dass hinter diesem scheinbaren Modetrend harte wissenschaftliche Fakten stehen?



Ich möchte Ihnen im Folgenden etwas genauer erklären, was Achtsamkeit bedeutet und wie Sie von einer achtsamen Haltung bei Ihrer Arbeit profitieren können.

Achtsamkeit besteht aus zwei Komponenten: Die eine ist, sich auf den aktuellen Moment, auf das Hier und Jetzt zu fokussieren. Die andere ist, Gedanken mit einer bestimmten inneren Haltung zu begegnen.

Bei der ersten Komponente wird angestrebt, die Aufmerksamkeit ganz bewusst auf das aktuelle Erleben zu lenken. Dabei geht es nicht darum, an etwas Bestimmtes zu denken oder an nichts zu denken. Stattdessen nimmt man das innere und äußere Geschehen ganz einfach unmittelbar wahr.

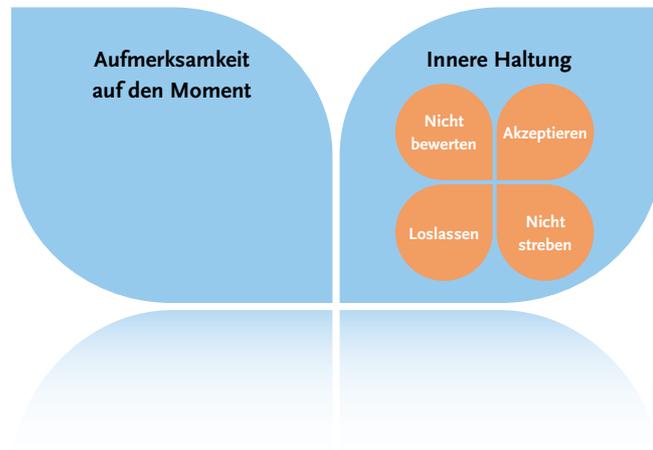
Bei der zweiten Komponente steht die innere Haltung im Vordergrund. Eine achtsame Haltung zu haben heißt: **nicht bewerten, akzeptieren, loslassen, und nicht streben.**

Nicht bewerten: Die meisten Menschen bewerten sofort, was sie sehen, hören, erleben, denken oder fühlen. In einer achtsamen Haltung werden Erfahrungen nicht in gut oder schlecht, richtig oder falsch eingeteilt, sondern einfach wahrgenommen.

Akzeptieren bedeutet: die Dinge annehmen, wie sie sind. Damit ist nicht Resignation oder bedingungsloses Gutfinden gemeint, wohl aber, gegen Unveränderliches nicht anzukämpfen.

Loslassen bedeutet: Gedanken, Gefühle und Erfahrungen zulassen, sie aber auch wieder gehen lassen.

Nicht streben bedeutet: kein Ziel erreichen oder Erwartungen erfüllen zu müssen. Es geht darum, für eine Weile im Augenblick präsent zu sein, ohne etwas zu wollen.



Die Praxis der Achtsamkeit ist historisch in der buddhistischen Meditation verwurzelt. Achtsamkeit lässt sich aber auch als mentales (geistiges) Training betreiben, also auf eine nicht spirituelle, universelle Art und Weise. So kann jeder Mensch davon profitieren.

Achtsamkeit kann Ihnen dabei helfen, Stress zu bewältigen. So haben Menschen, die achtsamer durch ihr Leben gehen, nachweislich weniger Stresssymptome, leiden zum Beispiel weniger unter Nervosität oder Appetitlosigkeit. Außerdem schlafen sie besser und fühlen sich vitaler und sind dadurch zufriedener mit ihrer Work-Life-Balance. Achtsamkeit kann Ihnen auch helfen, von der Arbeit abzuschalten, indem Sie sich auf das Hier und Jetzt fokussieren.

Es gibt außerdem spannende Befunde aus der Neurowissenschaft, die zeigen, dass die regelmäßige Übung von Achtsamkeit mit neuroplastischen (die Nervenzellen betreffenden) Veränderungen im Gehirn einhergeht. Diese Veränderungen im Gehirn können ein Zeichen für stärkere geistige Gesundheit sein.

Das heißt also: Wer achtsam ist, ist meist gesünder und leistungsfähiger. Achtsame Menschen können effektiver ihre Aufmerksamkeit und ihr Verhalten steuern.

Die Achtsamkeitsübungen in diesem Modul wurden von unserem Forschungsteam bereits in mehreren Studien getestet. So konnten wir bestätigen, dass diese Übungen eine effektive Möglichkeit darstellen, um im Augenblick präsent zu sein, sich gedanklich zu fokussieren, aber auch um sich kognitiv (erkenntnistätig) und emotional (gefühlsmäßig) von der Arbeit oder auch vom Privatleben abzugrenzen.

Beim Ausprobieren dieser bewährten Übungen wünsche ich Ihnen nun viel Spaß!

Mehr Informationen? Auswirkungen von Achtsamkeit auf das Gehirn

Die Psychologin und Neurowissenschaftlerin Dr. Britta Hölzel hat in mehreren Studien herausgefunden, wie Achtsamkeit das Gehirn verändert. Bei Teilnehmenden eines achtwöchigen Achtsamkeits-Stresstrainings zeigte sich zum Beispiel mehr graue Substanz (eine wesentliche Komponente des Zentralnervensystems, die vor allem Zellkörper von Nervenzellen enthält) im Bereich des Hippocampus (Teil des Großhirns) (Hölzel et al., 2011) und weniger graue Substanz im Mandelkern (Teil des Großhirns) (Hölzel et al., 2010). Der seepferdchenförmige Hippocampus wird mit Lernen und der Verarbeitung von Erinnerung und Gefühlen in Verbindung gebracht. Der Mandelkern ist für die Empfindung von Angst und Stress wichtig.

Es deutet viel darauf hin, dass der Hippocampus auch eine wichtige Rolle für die Resilienz, also die Widerstandsfähigkeit gegenüber psychischen Belastungen, spielt – eine Fähigkeit, die man im heutigen Berufsleben mit seinen hohen Anforderungen benötigt. Aber auch eine weitere Struktur ist für Berufstätige interessant – der vordere Teil der sogenannten Gürtelwindung (oder auch anteriorer cingulärer Cortex, kurz ACC). Dieser Bereich der Großhirnrinde ist für viele kognitive Prozesse verantwortlich, wie zum Beispiel die Steuerung von Aufmerksamkeit und Verhalten, auch Selbstregulation genannt. Bei erfahrenen Meditierenden zeigt sich in diesem Hirnbereich ebenfalls mehr graue Substanz (Grant et al., 2010).

Achtsamkeit ausprobieren

Wie kann man den Alltag achtsamer gestalten?

Die grundlegende Übung besteht darin, die Aufmerksamkeit in der Gegenwart zu verankern, indem man sie auf ein Objekt richtet. Das kann alles Mögliche sein, zum Beispiel ein Gegenstand, ein Geräusch oder eine Körperempfindung.

Schon nach sehr kurzer Zeit werden Sie feststellen, dass sich Ihre Aufmerksamkeit gerne selbstständig macht. Ohne dass Sie es beabsichtigen, schweifen Ihre Gedanken ab. Zum Beispiel zu dem, was gestern war, was Sie heute schon erlebt haben oder was noch zu erledigen ist. Oder auch zu Dingen, die Ihnen Sorgen bereiten oder Angst machen.

Das ist völlig in Ordnung. Es ist sogar unvermeidlich. Achtsam zu sein bedeutet, zu bemerken, dass Sie mit der Aufmerksamkeit nicht mehr im Hier und Jetzt sind, sondern irgendwo in der Vergangenheit oder Zukunft. Dann können Sie Ihre Aufmerksamkeit nämlich wieder zurück in die Gegenwart holen, indem Sie sich erneut dem Objekt zuwenden.

Und so verfahren Sie jedes Mal, wenn Sie sich bewusst werden, dass die eigenen Gedanken wandern. Dieses Zurückkehren in die Gegenwart ist genauso Teil der Übung wie die Konzentration auf das Objekt selbst.

Die einfachste und wirkungsvollste Art, Achtsamkeit zu üben, ist, sich auf seinen Atem zu konzentrieren. Er ist immer verfügbar und seine Dynamik erleichtert es, aufmerksam zu bleiben.



Achtsamkeits-Atemübung



Im Folgenden erhalten Sie eine Anleitung für eine Achtsamkeits-Atemübung. Nehmen Sie sich jetzt bitte Zeit und Ruhe für diese Übung. Begegnen Sie dabei allem, was auftaucht, mit einer wohlwollenden Haltung (akzeptierend, loslassend, nicht strebend und nicht bewertend).

1. Setzen Sie sich bequem hin, ohne sich anzulehnen. Stellen Sie Ihre Füße flach auf den Boden, die Beine nicht übereinandergeschlagen. Achten Sie auf einen geraden Rücken. Lassen Sie die Schultern ein wenig hängen.
2. Wenn Sie möchten, schließen Sie die Augen.
3. Spüren Sie, wo Ihr Körper Kontakt mit der Unterlage hat. Nehmen Sie wahr, wie sich das anfühlt.
4. Werden Sie sich bewusst, was gerade in Ihnen vor sich geht. Welche Gedanken sind da, welche Gefühle, was für Körperempfindungen?
5. Werden Sie sich nun Ihres Atems bewusst. Spüren Sie, wie sich Ihre Bauchdecke beim Einatmen hebt und beim Ausatmen senkt. Sie können gerne für einige Atemzüge Ihre Hand auf den Bauch legen, um wahrzunehmen, wie der Atem in den Körper hinein- und wieder hinausströmt. Achten Sie auf das Gefühl einer leichten Dehnung, während sich die Bauchdecke beim Einatmen hebt, und einer leichten Senkung, während sie sich mit jedem Ausatmen senkt. Folgen Sie diesen Empfindungen, während der Atem in den Körper einströmt und während er ihn beim Ausatmen wieder verlässt. Vielleicht fällt Ihnen die kleine Pause zwischen Einatmen und darauffolgendem Ausatmen auf sowie zwischen dem Ausatmen und dem darauffolgenden Einatmen ... Erlauben Sie Ihrem Körper, in seinem Rhythmus zu atmen. Sie brauchen nichts zu verändern oder zu kontrollieren. Beobachten Sie einfach, von einem Moment zum nächsten ... Bleiben Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit bei der Atmung, Atemzug um Atemzug.
6. Eher früher als später werden Sie bemerken, dass Ihre Aufmerksamkeit vom Atem abschweift und Gedanken und Gefühle auftauchen. Das ist vollkommen in Ordnung. Stellen Sie fest, wodurch Sie abgelenkt werden, und kehren Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit zurück zur Bewegung der Bauchdecke. Tun Sie das immer und immer wieder. Auch, wenn Ihre Gedanken unzählige Male von Ihrem Atem abschweifen, bringen Sie sie ebenso oft zurück, ohne sich zu ärgern, ohne ungeduldig zu werden. Das ist der ganz normale Prozess. Verwenden Sie Ihren Atem wie einen Anker, mit dessen Hilfe Sie sich jedes Mal wieder ins Hier und Jetzt zurückbringen können.
7. Beenden Sie die Übung, indem Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder auf den ganzen Körper ausweiten und auf den Raum, in dem Sie sitzen.
8. Öffnen Sie die Augen oder lassen Sie Ihren Blick im Raum herumschweifen und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.

Nach Michel et al., 2014; Kabat-Zinn, 2006; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Und – wie hat es sich angefühlt? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht? Denken Sie gerne einen Moment darüber nach.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Achtsamkeit zum Abschalten nutzen

Wenn Menschen in ihrer Freizeit von Arbeitsaufgaben und den damit einhergehenden Gefühlen nicht losgelassen werden, kann Achtsamkeit Abstand dazu verschaffen, indem sie Sie zurück in die Gegenwart des Feierabends holt. Wissenschaftliche Studien bestätigen, dass Achtsamkeit hilft, sich vom Grübeln und Sichsorgen zu lösen.

Nutzen Sie also Achtsamkeit, um Ihr Privatleben gedanklich bewusster vom Arbeitsleben abzugrenzen und Ihre Freizeit selbstbestimmt zu gestalten.

Zentral bei Achtsamkeitsübungen ist es, die eigene Aufmerksamkeit auf das Hier und Jetzt zu lenken – man kann sich also, anstatt auf den Atem, auch auf die aktuelle Handlung fokussieren.

Gehen Sie Gewohnheiten achtsam nach, insbesondere den Tätigkeiten, die Sie routiniert und fast schon automatisch durchführen. Versuchen Sie, Dinge bewusst zu tun, wenn Sie zum Beispiel am Morgen aufstehen, sich die Zähne putzen, duschen, essen, aber auch während der Fahrt zur Arbeit oder beim Spaziergehen. Seien Sie präsent, wenn Sie mit Ihrer Familie, Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin, Ihren Freunden interagieren, wenn Sie sich erholen und Ihren Hobbys nachgehen, aber auch, wenn Sie den Haushalt machen oder andere private Aufgaben erledigen.

In Anlehnung an Michel et al., 2014 und Kabat-Zinn, 2006

Durch Achtsamkeit das Abschalten nach der Arbeit unterstützen

Vermutlich haben Sie festgestellt, dass der Geist ganz schön aktiv ist und es ungewohnt ist, Zeiten in Ruhe und mit sich selbst zu verbringen, ohne etwas Besonderes zu tun, zu denken oder zu erledigen.

Zu einer achtsamen Haltung gehört, wie Sie im Video erfahren haben, **nicht zu streben, nicht zu bewerten, sondern neugierig zu sein und Gedanken und Gefühle erst einmal anzunehmen, wie sie sind, sie dann aber auch wieder gehen zu lassen.** Das ist genau das, was einem schwerfällt, wenn man nicht von der Arbeit abschalten kann. Deswegen beschäftigen wir uns nun damit, wie wir den Dingen begegnen, zu denen unsere Aufmerksamkeit wandert, und insbesondere mit dem Loslassen.

Umgang mit Gedanken und Gefühlen

Stellen Sie sich vor, Sie grüßen Ihre Führungskraft auf dem Gang und sie grüßt nicht zurück. Vielleicht reagieren Sie wütend, weil Sie sich denken, wie unverschämt und unaufmerksam das von ihr ist. Vielleicht sind Sie verunsichert und machen sich Sorgen, ob Sie etwas falsch gemacht haben. Vielleicht sind Sie aber auch amüsiert, weil Sie ihr Verhalten darauf zurückführen, dass sie mal wieder ganz in Gedanken versunken durch das Büro wandelt.



Dieses Beispiel soll zwei Dinge deutlich machen:

1. Gedanken sind keine Tatsachen, sondern Interpretationen der Realität.
2. Gefühle sind die Folge von bewertenden Gedanken und hängen damit von unserer Interpretation der Situation ab.

Wenn Gedanken und Gefühle auf Interpretationen zurückgehen, kann es lohnenswert sein, sich nicht so sehr davon berühren zu lassen. Achtsamkeit unterstützt uns dabei, indem sie eine Distanz gegenüber Gedanken und Gefühlen schafft. Auf diese Weise gelingt es uns, uns weniger stark mit unseren Gedanken und Gefühlen zu identifizieren.

Sie können durch die achtsame Haltung neugierig beobachten und registrieren, wie Ihre Gedanken und Gefühle entstehen, sich entwickeln und wieder verschwinden, ohne sie analysieren und beurteilen zu müssen oder sie zu verändern und weiterzuverfolgen oder sonst irgendwie tätig zu werden.

Gedanken sind immer nur Teil der Erfahrung, ein Anteil, der wichtig sein kann, aber nicht wichtig sein muss.

Achtsam mit Gedanken und Gefühlen umgehen

Sie haben jetzt die Gelegenheit, Ihre achtsame Haltung bewusst zu üben. In der nächsten Achtsamkeits-Sequenz werden Sie angeleitet, aus einer Beobachterperspektive zuzuschauen, wie Ihre Gedanken und Gefühle kommen und wie sie wieder gehen.



1. Setzen Sie sich bequem hin, ohne sich anzulehnen. Stellen Sie Ihre Füße flach auf den Boden, die Beine nicht übereinandergeschlagen. Achten Sie auf einen geraden Rücken. Lassen Sie die Schultern ein wenig hängen.
2. Wenn Sie möchten, schließen Sie die Augen.
3. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit für einige Atemzüge auf Ihren Atem. Verfolgen Sie, wie die Luft in Ihren Bauch einströmt, wie sie wieder ausströmt und wie sie erneut einströmt. Versuchen Sie, mit Ihrer Aufmerksamkeit beim Atem zu bleiben.
4. Lassen Sie jetzt den Atem los und beobachten Sie, wie Gedanken und Gefühle kommen und gehen, wie sie auftauchen und wieder aus Ihrem Bewusstseinsfeld verschwinden. Sie können sich gerne vorstellen, Sie lägen auf einer Wiese und Ihre Gedanken und Gefühle wären wie Wolken, denen Sie zusähen, wie sie am Himmel vorbeiziehen ... Halten Sie Ihre Gedanken oder Gefühle nicht fest. Folgen Sie ihnen nicht. Beobachten Sie nur, wie sie kommen und wieder gehen.
5. Kehren Sie nun mit Ihrer Aufmerksamkeit zum Atem und zu den Bewegungen Ihrer Bauchdecke zurück.
6. Beenden Sie die Übung, indem Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder auf den ganzen Körper ausweiten und auf den Raum, in dem Sie sitzen.
7. Öffnen Sie die Augen oder lassen Sie Ihren Blick im Raum umherschweifen und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.



Nach Michel et al., 2014; Kabat-Zinn, 2006; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Siegel, 2010; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Wie hat es sich angefühlt? Welche Erfahrungen haben Sie gemacht?
Denken Sie gerne einen Moment darüber nach.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Durch Achtsamkeit das Abschalten nach der Arbeit unterstützen

Achtsamkeit hilft, die Freizeit bewusster vom Arbeitsleben abzugrenzen, indem man durch sie wieder in die Gegenwart gelangt. Achtsamkeit schafft aber auch Abstand zur Arbeit, da man durch Achtsamkeit weniger mit arbeitsbezogenen Gedanken und Gefühlen beschäftigt ist. Der „Trick“ dabei ist, seine inneren Vorgänge gelassen zu betrachten als etwas, das kommt, das aber auch wieder geht.

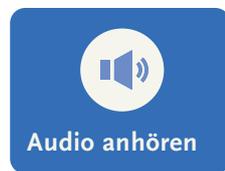
Nutzen Sie Achtsamkeit als eine Kraftquelle, um sich während Ihrer Freizeit gegenüber Anforderungen aus Ihrem Arbeitsleben abzugrenzen und auf diese Weise Ruhe zu finden, um im Privatleben ganz da zu sein, mit all den Herausforderungen und schönen Seiten.

Achtsam in die Freizeit mit der 3-Minuten-Atemübung

Damit Ihnen der achtsame Start in Ihre Freizeit gelingt und Sie es schaffen, im Alltag präsent zu sein, wenn automatische und störende Gedanken auftauchen, zeigen wir Ihnen nun eine dreiminütige Atemübung. Sie ähnelt der Atemübung, die Sie schon kennengelernt haben, ist aber etwas kürzer. Sie können diese Übung jetzt direkt ausprobieren.



1. Nehmen Sie eine aufrechte, angenehme Haltung ein. Fragen Sie sich: „Was ist meine Erfahrung in diesem Moment ... Gedanken ... Gefühle ... Körperempfindungen?“ Nehmen Sie Ihre Erfahrung zur Kenntnis, auch wenn sie vielleicht unerwünscht ist.
2. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren Atem, auf jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, holen Sie sie wieder zurück.
3. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren ganzen Körper aus.
4. Beenden Sie die Übung, und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.



Nach Michel et al., 2014; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011

Die tägliche Übung für die kommende Woche

Führen Sie die 3-Minuten-Atemübung bitte in der kommenden Woche jeweils zu Beginn Ihrer Freizeit durch. Wählen Sie Zeitpunkt und Ort so, wie es für Sie gut passt.

Nutzen Sie die Übung, um nach Arbeitsende loszulassen und mit Ihrer Aufmerksamkeit im Privatleben zu sein. Nutzen Sie die Übung zusätzlich auch immer dann, wenn Sie während Ihrer Freizeit bemerken, dass Sie in Gedanken bei der Arbeit sind.

Wenn Ihre Aufmerksamkeit vom Atmen zu anderen Dingen wandert, nehmen Sie diese Gedanken an, ohne sie zu bewerten. Versuchen Sie nicht, Ihre Gedanken zu verändern, sondern lassen Sie sie weiterziehen und kehren Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit zurück zu Ihrem Atem.

Eine achtsame Haltung zu entwickeln braucht viel Zeit und Übung. Seien Sie also geduldig mit sich, wenn etwas noch nicht direkt gelingt. Es geht nicht darum, es besonders gut zu machen und nicht abzuschweifen, sondern ernsthaft, aber nicht verkrampt zu versuchen, nach jedem Abschweifen wieder zurück in die Gegenwart zu kommen.

Je häufiger und regelmäßiger die Übung angewendet wird, desto leichter fällt sie mit der Zeit.

Anwendung der täglichen Übung im Alltag

So wie im letzten Modul empfehlen wir, dass Sie jetzt darüber nachdenken, wann genau Sie zu Beginn Ihrer Freizeit die Atemübung durchführen wollen und welches SMARTe Ziel Sie dabei unterstützen kann. Zudem empfehlen wir, dass Sie sich auch wieder überlegen, was Sie davon abhalten könnte und wie Sie dann reagieren. Diese Schritte kennen Sie bereits.





SMARTes Ziel setzen

Wann zu Beginn meiner Freizeit in der folgenden Woche möchte ich die 3-Minuten-Atemübung anwenden?



Zur Erinnerung

SMARTe Ziele

- S**pezifisch (konkret und präzise formuliert)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (positiv formuliert)
- R**ealistisch (herausfordernd, aber nicht zu hoch)
- T**erminiert (zeitlich festgelegt)

In Anlehnung an Doran, 1981

Tipp

Manchen Menschen hilft es, sich eine Verknüpfung zu überlegen, wann sie die Übung durchführen werden, zum Beispiel: „Wenn ich den Rechner abends heruntergefahren habe, werde ich die 3-Minuten-Atemübung durchführen.“



Erfolge vorstellen

Welche positiven Effekte werden eintreten, wenn ich es schaffe, die 3-Minuten-Atemübung täglich durchzuführen?



Hindernisüberwindung planen

Was könnte mich davon abhalten, die Übung im Alltag anzuwenden?

Wie kann ich dieses Hindernis überwinden?

Wie lautet der entsprechende Wenn-dann-Plan?



Zur Erinnerung

WOOP-Strategie

Wish (Wunsch)

Outcome (Ergebnis)

Obstacle (Hindernis)

Plan (Plan)

Hier kommen Sie zu der ausführlich erklärten *WOOP-Strategie*.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org

Tipp

Verknüpfen Sie einen Gegenstand oder ein Symbol mit der Atemübung. Platzieren Sie diesen Gegenstand sichtbar an einem Ort in Ihrer Wohnung. Wenn Sie den Gegenstand sehen, nehmen Sie sich kurz Zeit und kommen Sie mithilfe der 3-Minuten-Atemübung zu sich.

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss des dritten Moduls ist der dritte Ast Ihres Flexibaums aufgeblüht.



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben das dritte Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Viel Erfolg bei der Umsetzung der 3-Minuten-Atemübung im Alltag! Wir sind gespannt, welche positiven Veränderungen Sie nächste Woche erleben werden.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das heutige Modul zurück. Sie haben heute

- erkannt, wie Sie von der Arbeit abschalten können
- gelernt, wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, von der Arbeit abzuschalten und sich auf das Hier und Jetzt zu fokussieren
- eine Strategie kennengelernt, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit und damit einhergehenden Gefühlen zu distanzieren



Ausblick

Manchmal fällt das Abschalten von der Arbeit auch schwer, weil man noch viele wichtige Aufgaben im Kopf hat und sich selbst organisieren muss – daher wird es im nächsten Modul darum gehen, wie Sie es schaffen können, fokussierter zu arbeiten.

Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie erkannt, wie Sie von der Arbeit abschalten können. Außerdem haben Sie gelernt, wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, um von der Arbeit abzuschalten und sich auf das Hier und Jetzt zu fokussieren. Sie können nun auch Strategien anwenden, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit zu distanzieren.

Von der Arbeit abschalten

Abschalten bezeichnet die geistige Loslösung von der Arbeit während der freien Zeit, die über die körperliche Abwesenheit hinausgeht. Dies bedeutet also, dass man sich sowohl gedanklich als auch emotional (gefühlsmäßig) nicht mit arbeitsbezogenen Dingen beschäftigt.

Warum Abschalten wichtig ist

Es ist ein zentraler Aspekt von Erholung, in der Freizeit nicht mehr über die Arbeit und berufliche Themen nachzudenken. So werden die bei der Arbeit verbrauchten Energiereserven wieder aufgefüllt.

Aus diesem Grund haben Sie überdacht, wann es Ihnen schwerfällt, von der Arbeit abzuschalten, und wie sich das äußert. Außerdem haben Sie Aktivitäten gesammelt, bei denen Sie gut abschalten können.

Achtsamkeit

Achtsamkeit kann als Strategie zum Abschalten genutzt werden. Achtsamkeit besteht aus zwei Komponenten: Die eine ist, sich auf den aktuellen Moment, auf das Hier und Jetzt zu fokussieren. Die andere ist, Gedanken mit einer bestimmten inneren Haltung zu begegnen. Bei der zweiten Komponente steht die innere Haltung im Vordergrund. Zu einer achtsamen Haltung gehören **nicht bewerten, akzeptieren, loslassen, und nicht streben**.

Achtsamkeit kann dabei helfen, die Gedanken aus der Vergangenheit oder Zukunft zurück in die Gegenwart des Feierabends zu holen und somit die Freizeit bewusster vom Arbeitsleben abzugrenzen. Auch schafft Achtsamkeit Abstand zur Arbeit, indem es bewirkt, dass man weniger mit arbeitsbezogenen Gedanken und Gefühlen beschäftigt ist.

Sie haben heute drei Übungen kennengelernt.

In der ersten Übung ging es darum, sich auf seinen Atem zu konzentrieren und sich so auf das Hier und Jetzt zu fokussieren.

In der zweiten Übung ging es darum, eine achtsame Haltung einzunehmen, Gedanken und Gefühle also zu beobachten, ohne sie zu bewerten, und dann wieder gehen zu lassen.

Die 3-Minuten-Atemübung

Außerdem haben Sie heute die 3-Minuten-Atemübung kennengelernt und sich ein *SMARTes Ziel* zur Anwendung der 3-Minuten-Atemübung gesetzt.

Um Ihr Vorhaben zu festigen, haben Sie außerdem noch die *WOOP-Strategie* angewendet, indem Sie sich Gedanken zu möglichen Hindernissen und deren Überwindung gemacht und einen entsprechenden Wenn-dann-Plan formuliert haben.



Die tägliche Übung für die kommende Woche

Führen Sie die *3-Minuten-Atemübung* bitte in der kommenden Woche jeweils zu Beginn Ihrer Freizeit durch. Wählen Sie Zeitpunkt und Ort so, wie es für Sie gut passt.

Nutzen Sie die Übung, um nach Arbeitsende loszulassen und mit Ihrer Aufmerksamkeit im Privatleben zu sein. Nutzen Sie die Übung zusätzlich bitte auch immer dann, wenn Sie während Ihrer Freizeit bemerken, dass Sie in Gedanken bei der Arbeit sind.

Wenn Ihre Aufmerksamkeit vom Atmen zu anderen Dingen wandert, nehmen Sie diese Gedanken an, ohne sie zu bewerten. Versuchen Sie nicht, Ihre Gedanken zu verändern, sondern lassen Sie sie weiterziehen und kehren Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit zurück zu Ihrem Atem.

Modul 4

Fokussiert bleiben – konzentriert arbeiten

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- haben Sie Ihre Kompetenz der Selbststeuerung erweitert und können sich dadurch besser selbst organisieren und fokussierter arbeiten.
- kennen Sie Strategien, um Ihre Ziele im Berufsalltag zu formulieren und zu erreichen.



Herzlich willkommen! Schön, dass Sie wieder dabei sind!

In den letzten Wochen haben Sie gelernt, wie man Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben ziehen und innerlich abschalten kann. Wenn Sie orts- und zeitunabhängig arbeiten, sind Sie regelmäßig selbst verantwortlich, Ihren Arbeitsalltag zu strukturieren. Da kann es schnell mal passieren, dass aufgrund vieler kleiner Ablenkungen und Unterbrechungen wichtige Aufgaben von einem Tag auf den nächsten verschoben oder gar vergessen werden. Oft fehlt auch der Überblick über die eigenen Aufgaben. Die Herausforderung: Wenn uns diese To-dos und verschobenen Aufgaben im Kopf herumschwirren, fällt es uns besonders schwer, uns von der Arbeit abzugrenzen und abzuschalten.

Es gibt sehr viele Techniken und Strategien, um effektiver zu arbeiten. Und vielleicht wenden Sie selbst schon einige solcher Strategien an. Heute stellen wir Ihnen eine Methode vor, mit der Sie sich besser selbst organisieren und die Sie auf alle Ihre Ziele anwenden können.

Das Beste daran: Sie kennen sie bereits. Seit dem ersten Modul wenden Sie bereits verschiedene Strategien an – wie zum Beispiel, sich Ziele zu setzen und Erfolge vorzustellen –, die Sie nun in diesem Modul auf Ihren Berufsalltag übertragen können. Dadurch können Sie sich besser selbst steuern und sich dadurch zukünftig besser selbst organisieren und fokussierter arbeiten.

Wie immer gilt: Betrachten Sie die Zeit für die Bearbeitung bewusst als Zeit für sich selbst!

Ich lade Sie nun ein, Ihre 3-Minuten-Atemübung durchzuführen, um von der Hektik des Alltags Abstand zu nehmen. Dies hilft Ihnen, sich auf die Inhalte und Übungen des heutigen Moduls zu konzentrieren.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem vierten Modul!



Die 3-Minuten-Atemübung

Hier können Sie jetzt Ihre 3-Minuten-Atemübung starten.

1. Nehmen Sie eine aufrechte, angenehme Haltung ein. Fragen Sie sich: „Was ist meine Erfahrung in diesem Moment ... Gedanken ... Gefühle ... Körperempfindungen?“ Nehmen Sie Ihre Erfahrung zur Kenntnis, auch wenn sie vielleicht unerwünscht ist.
2. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren Atem, auf jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, holen Sie sie wieder zurück.
3. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren ganzen Körper aus.
4. Beenden Sie die Übung, und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.

Nach Michel et al., 2014; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Audio anhören

Tipp

Sie können Achtsamkeitsübungen nicht nur zum Abschalten von der Arbeit einsetzen, sondern auch, wenn Sie sich bei der Arbeit auf eine neue Arbeitsaufgabe fokussieren möchten.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das letzte Modul zurück.
Im vorherigen Modul haben Sie

- erkannt, wie Sie von der Arbeit abschalten können.
- gelernt, wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, von der Arbeit abzuschalten und sich auf das Hier und Jetzt zu fokussieren.
- eine Strategie kennengelernt, um sich innerlich von Gedanken an die Arbeit und damit einhergehenden Gefühlen zu distanzieren.





Ihre Favoriten

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um zu überdenken, wie oft Sie die 3-Minuten-Atemübung zu Beginn Ihrer Freizeit angewendet und was Sie dabei als hilfreich empfunden haben.

Sollte die Umsetzung noch nicht so gut funktioniert haben, woran könnte das gelegen haben? Sind die Hindernisse eingetreten, die Sie vorhergesehen haben, und hat die Überwindung der Hindernisse wie geplant funktioniert? Welche Möglichkeiten gibt es, auf ähnliche Situationen zu reagieren?

Welche der Übungen aus der letzten Woche gehören zu Ihren Favoriten?

Zur Erinnerung – die Übungen und Strategien aus dem letzten Modul waren:

- Meine Aktivitäten zum Abschalten
- Achtsamkeits-Atemübung
- Achtsam mit Gedanken und Gefühlen umgehen
- 3-Minuten-Atemübung

Sie können die entsprechenden Übungen in Ihrer [Übungsübersicht](#) markieren.

Sich selbst steuern, die eigenen Ziele erreichen



Wir steuern uns ständig und unbewusst selbst, um unsere persönlichen Ziele zu erreichen. Selbststeuerung beschreibt diese Fähigkeit, eigene Gedanken, Gefühle und Handlungen zu regulieren. Innerhalb der Psychologie wird dafür der Begriff „Selbstregulation“ verwendet. Seit Jahrzehnten werden Selbstregulationsstrategien in zahlreichen Studien erforscht. Diese Strategien haben sich als sehr nützlich erwiesen, um jegliches Verhalten zu verändern.

Und diese Strategien eignen sich auch, um die eigene Arbeitsorganisation zu steuern und zum Beispiel Aufgaben effizient zu erledigen. Durch diese Strategien können aber auch persönliche Ziele in anderen Bereichen erreicht werden, zum Beispiel mehr Sport zu treiben, an Gewicht zu verlieren oder mit dem Rauchen aufzuhören.

Ganz gleich, welche Ziele Sie haben, es läuft immer der gleiche Prozess ab. Dieser besteht aus vier Phasen.

Ziele setzen

In der Phase der Zielsetzung setzen wir uns individuelle Ziele. Oft geht dieser Phase auch eine Beobachtung des eigenen Verhaltens voraus.

Selbstbeobachtung

In der Phase der Selbstbeobachtung betrachten wir das eigene Verhalten. Sie kennen das vielleicht aus dem Gesundheitsbereich – immer mehr Menschen zählen ihre täglichen Schritte oder dokumentieren sportliche Aktivitäten. Es geht also darum, zu beobachten, ob man bereits das gewünschte Verhalten zeigt und wenn ja, in welchem Ausmaß.

Selbstbewertung

In der Phase der Selbstbewertung vergleichen wir das Verhalten mit den aufgestellten Zielen. Haben wir unsere Ziele erreicht? Was ist uns schon gelungen? Woran können wir in Zukunft noch arbeiten? Am einfachsten können Sie sich das als einen Soll-Ist-Vergleich vorstellen.

Selbstverstärkung

In der Phase der Selbstverstärkung steuern wir das eigene Verhalten schließlich.

Stimmen das gezeigte Verhalten und unsere Ziele nicht überein, setzen wir uns Anreize und motivieren uns somit selbst.

Stimmen das gezeigte Verhalten und unsere Ziele überein, sollten wir uns belohnen. Es kann sich dabei um konkrete Belohnungen handeln. Das können auch Kleinigkeiten sein, wie ein schöner Spaziergang nach Abschluss eines anstrengenden, aber erfolgreichen Arbeitstages. Aber auch positive Reaktionen bei der Zielerreichung können eine Belohnung sein. Zum Beispiel, wenn wir zufrieden sind, wenn wir etwas geschafft haben. Viele Menschen belohnen sich so schon ganz automatisch selbst.



Selbststeuerung – ein neuer Begriff?

In den vergangenen Wochen haben Sie sich am Ende jedes Moduls vorgenommen, tägliche Übungen in Ihren Alltag zu integrieren, um zum Beispiel deutlichere Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben zu ziehen oder sich gedanklich von der Arbeit abzugrenzen. Dazu haben Sie sich konkrete Ziele gesetzt (*SMARTe Ziele*), sich vorgestellt, was Positives passieren wird, wenn Sie Ihr Ziel erreichen, und sich überlegt, wie Sie mit potenziellen Hindernissen umgehen werden (*WOOP-Strategie*).

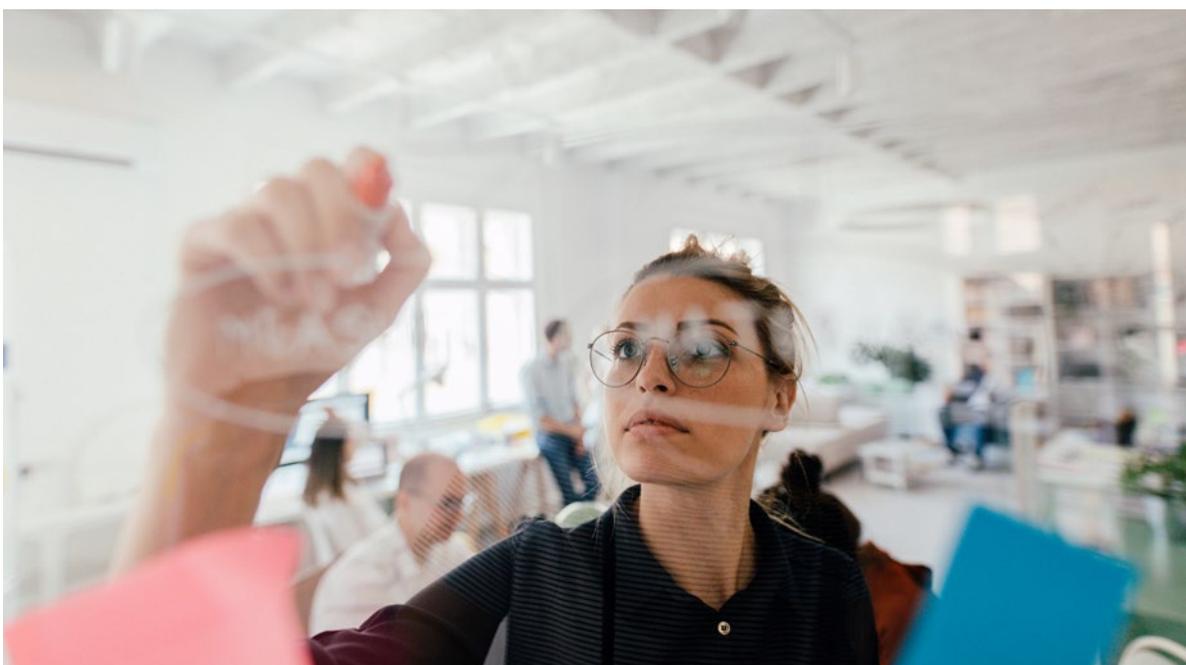
Diese Strategien dienen der Selbststeuerung. Sie können auch im Arbeitskontext hervorragend genutzt werden und helfen Ihnen, sich selbst besser zu organisieren.

Wir zeigen Ihnen nun, wie Sie die Ihnen bekannten Strategien anwenden können, um Ihre Arbeitsorganisation zu verbessern. Außerdem lernen Sie auch noch ein paar neue Strategien kennen, die sich als nützlich erwiesen haben, um die eigenen Ziele zu erreichen.

Diese Strategien sind hocheffektiv und werden Ihnen in Zukunft in vielen Situationen nutzen können, erfordern aber gerade beim ersten Mal Ihre volle Konzentration. Es könnte sein, dass Ihnen dieses Modul deshalb teilweise etwas weniger Spaß machen wird als die bisherigen Module. Trotzdem haben diese Strategien einen großen Nutzen für Sie – bleiben Sie also dran! Vielleicht möchten Sie sich jetzt schon mal überlegen, wie Sie sich belohnen könnten, wenn Sie das Ende dieses Moduls erreicht haben.

In diesem Modul lernen Sie, die Zufriedenheit mit der eigenen Arbeitsleistung zu steigern. Nachdem es in den letzten Modulen darum ging, sich im Privatleben von der Arbeit abzugrenzen, geht es nun darum, wie man sich während der Arbeit von Ablenkungen, zum Beispiel aus dem Privatleben, abgrenzen und so besser auf die Arbeit konzentrieren kann.

Wie in allen bisherigen Modulen gilt: Machen Sie dieses Training zu Ihrem Training, indem Sie sich darauf einlassen und schauen, was Sie für sich daraus mitnehmen können.



Meine arbeitsbezogenen Ziele erreichen

Wie Sie im Video erfahren haben, läuft Selbststeuerung in vier Phasen ab. Im Folgenden werden Sie für jede der vier Phasen Strategien kennenlernen, um Ihre Ziele bestmöglich zu erreichen. Wir wollen Ihnen aber nicht nur theoretisch erzählen, wie die verschiedenen Strategien aussehen. Sie können die Strategien direkt anwenden!



Phase 1: Sich konkrete Ziele setzen

In der ersten Phase geht es darum, die Ziele festzulegen, die man erreichen möchte. Dazu gehören drei Komponenten:



ein konkretes und spezifisches Ziel formulieren (*SMARTes Ziel*),



sich den damit einhergehenden Erfolg vorstellen und die Hindernisüberwindung planen (*WOOP-Strategie*) und



sich selbst an die eigenen Ziele erinnern.

Zuerst geht es nun darum, sich zu überlegen, was man in der täglichen Arbeitsorganisation verändern möchte.

Die meisten Leute wissen ohnehin schon, was sie stört und was sie an ihrem Arbeitsalltag ändern möchten. Das könnte zum Beispiel sein:

- keine Verzettelung bei der Bearbeitung von Aufgaben
- tägliche Ziele setzen
- Strukturierung und Priorisierung (Ordnen nach Wichtigkeit) von Aufgaben
- konzentrierte Phasen für schwierige Aufgaben nutzen
- unangenehme Dinge nicht mehr vor sich herschieben
- weniger Unterbrechungen bei der Arbeit
- E-Mails nicht zwischendurch, sondern zu festgelegten Zeitblöcken lesen
- Erreichbarkeitszeiten festlegen
- im Homeoffice nicht von Haushaltsarbeit ablenken lassen

Wenn man das Gefühl hat, die eigene Arbeitsorganisation effektiver organisieren zu können, hilft es, die SOK-Strategien einzusetzen. SOK steht für Selektion, Optimierung und Kompensation.

Selektion – auswählen, was wichtig ist

Dies umfasst Strategien, die bei der Auswahl, Strukturierung und Priorisierung von Zielen helfen.

Ziele festlegen und spezifisch formulieren

Im ersten Schritt ist wichtig, konkrete Ziele festzulegen. Welche Aufgaben sind zu erledigen, und welche davon möchten Sie heute erledigen? Sie haben bereits gelernt, dass es gut ist, diese Ziele möglichst spezifisch zu formulieren, und kennen die SMART-Formel, mit der dies gut gelingt.

Tägliche Ziele setzen

Den Tag mit einer kurzen Planung zu starten kann verhindern, dass Sie sich wegen eines vollen E-Mail-Postfachs und Unterbrechungen verzetteln. Auch falls Ihnen vor allem langfristige Ziele in den Sinn kommen, deren Erreichen sich über mehrere Tage erstrecken wird: Zerlegen Sie diese großen Aufgaben in kleinere Teilaufgaben und setzen Sie sich dann kleinere Zwischenziele für jeden Tag.

Ziele priorisieren

Danach sollten Sie sich auf die wichtigsten Ziele konzentrieren. Überlegen Sie sich am besten zunächst: Welche Aufgaben sind am wichtigsten und am dringendsten? Diese Aufgaben sollten Sie zuerst bearbeiten.

Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind, können Sie streichen – haben Sie Mut zu einer Not-to-do-Liste. Oder überlegen Sie, ob eine andere Person diese Aufgabe übernehmen könnte (siehe „Delegation von Aufgaben“).

Wichtige Aufgaben ohne eine festgelegte Bearbeitungsfrist gehen im Alltag oft unter. Am besten legen Sie für sich selbst Termine fest, gegebenenfalls für Teilaufgaben, und bearbeiten diese Aufgaben so regelmäßig.

Auf die wichtigsten Ziele fokussieren

Beginnen Sie mit der Bearbeitung der wichtigsten Aufgaben. Wenden Sie sich erst danach anderen Tätigkeiten zu. Bearbeiten Sie am besten nicht mehrere Aufgaben gleichzeitig und vermeiden Sie Unterbrechungen. Erledigen Sie Routineaufgaben am Schluss.

Bei der Fokussierung auf wichtige Ziele geht es auch darum, bestimmte Ziele nicht weiterzuverfolgen, gegebenenfalls in Absprache mit Vorgesetzten.



Setzen Sie diese Strategien vielleicht bereits ein? Wann empfinden Sie sie als hilfreich?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Optimierung – stärken, was schon da ist

Dies umfasst Strategien, die Ihnen helfen, Ihre Ziele in bestmöglicher Weise zu erreichen und dabei Ihren Einsatz von Zeit und Energie optimal zu nutzen.

Ziele überprüfen und anpassen

Es kann notwendig sein, Ihre Ziele anzupassen. Dabei können Sie überlegen, welche Aufgaben wirklich wichtig sind. Müssen alle Aufgaben an diesem Tag bearbeitet werden? Können Sie sich neue, realistischere Ziele stecken?

Puffer einplanen und realistisch planen

Viele Menschen neigen dazu, sich bei der Planung zu viel vorzunehmen. Planen Sie daher mit Puffern. Denken Sie auch daran, dass Ihre Aufmerksamkeit nach einer gewissen Arbeitszeit nachlässt und Sie ausreichend Pausen brauchen. Realistische Planung erfordert Übung – erst nach und nach werden Sie herausfinden, wie lange Sie realistisch gesehen für manche Aufgaben benötigen.

Mit weniger Aufwand mehr erreichen

Vielleicht haben Sie auch schon einmal vom Pareto-Prinzip gehört. Bezogen auf das Zeitmanagement werden üblicherweise bereits mit 20 % der aufgewendeten Zeit 80 % der Ergebnisse erzielt. Um die verbleibenden 20 % der Ergebnisse zu erzielen, werden etwa 80 % der Zeit investiert. Natürlich lässt sich diese Regel nicht auf alle Aufgaben übertragen, denn manche müssen vollständig bearbeitet werden. Jedoch erlauben es einige Aufgaben, auf Perfektion zu verzichten (z. B. Animationen und Formatierungseinheiten in einer Präsentation). Dann kann die restliche Zeit besser genutzt werden, um eine weitere Aufgabe zu erfüllen.

Unterbrechungen vermeiden

Häufig berichten Menschen von vielen Unterbrechungen bei der Arbeit. Das Problem von Unterbrechungen ist, dass man sich immer wieder neu in die Aufgabe einarbeiten muss, während der man gestört wurde. Dadurch entstehen große Zeitverluste. Oft lenken uns bestimmte Gegebenheiten in unserer Umgebung ab; Beispiele dafür sind Anrufe oder ankommende E-Mails.

Überlegen Sie einmal, ob Sie diese Ablenkungen kontrollieren oder ausblenden können. Sie können sich vornehmen,

- in bestimmten Zeiten Ihre E-Mails nicht abzurufen und Benachrichtigungen für neue E-Mails auszuschalten
- Ihr Smartphone zur Seite zu legen
- das Telefon umzuleiten
- alle anderen Tabs im Internetbrowser zu schließen
- die Bürotür zu schließen oder sich in einen ruhigen Raum zurückzuziehen
- anderen mitzuteilen, dass Sie in der nächsten halben Stunde nicht gestört werden möchten

Bündeln von Aufgabentypen

Einmal eine Aufgabe angefangen zu haben, erlaubt schnelleres Abarbeiten als zwischen Aufgaben hin- und herzuspringen. Ein Beispiel: Wenn Sie gerade E-Mails lesen, lesen Sie alle, die relevant sind. Einer der Hauptvorteile von E-Mails ist es, dass man sie im Gegensatz zu Anrufen nicht sofort bearbeiten muss – nutzen Sie dies aus und vermeiden Sie dadurch Unterbrechungen.

Ordnung schaffen

Gewöhnen Sie sich an, regelmäßig Ihren Arbeitsplatz und auch Ihre Ordnerstruktur auf Ihrem Laufwerk aufzuräumen, am besten jeden Tag am Ende der Arbeit. So sparen Sie Zeit, um bestimmte Unterlagen und Notizen wiederzufinden – und Sie können die paar Minuten Aufräumzeit direkt als Ritual zum Ende Ihres Arbeitstages einführen (wie in [Modul 2](#) thematisiert).



Setzen Sie diese Strategien vielleicht bereits ein? Wann empfinden Sie sie als hilfreich?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Kompensation – ausgleichen, was zunächst fehlt

Dies umfasst Strategien, die Ihnen helfen, mit Schwierigkeiten umzugehen, um Ihre eigenen Ziele zu erreichen. Es kann sein, dass Sie auf unvorhergesehene Probleme bei der Aufgabenbearbeitung stoßen oder Ihre täglichen Vorhaben nicht erledigen können, weil Sie sich zu viel vorgenommen haben. Ziehen Sie dann in Erwägung, ob es noch andere Wege gibt, Ihre Ziele zu erreichen.

Unterstützung von anderen erbitten

Eine Möglichkeit könnte es sein, andere um Rat und Hilfe zu bitten. Überlegen Sie sich, wie Ihre Freundinnen/Freunde, Ihre Familie oder auch Ihr Kollegenkreis Sie unterstützen könnten. Erzählen Sie beispielsweise nahestehenden Personen von Ihren Zielen.

Bitten Sie darum, dass sie nachfragen, ob man den eigenen Zielen bereits nähergekommen ist (zum Beispiel per Messenger).

Oder überlegen Sie sich, wie Kolleginnen/Kollegen oder Freundinnen/Freunde in einer bestimmten Situation handeln würden.



Delegation von Aufgaben

Vielleicht lassen sich Aufgaben, die nicht Ihren Stärken entsprechen, an andere übertragen. Alles, was Sie nicht selbst erledigen, spart Zeit. Dies sollte man insbesondere in Erwägung ziehen, wenn die Aufgabe weder besonders wichtig noch dringend ist. Dabei ist natürlich immer abzuwägen, ob die Einweisung deutlich länger als die Erledigung dauert, und deshalb andere Aufgaben besser abzugeben sind. Vielleicht lohnt es sich auch, andere einzuarbeiten, um ihnen ähnliche zukünftige Aufgaben selbstständig zu überlassen.



Was machen Sie bereits? Woher kennen Sie das aus Ihrem Alltag?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.



Sie überlegen sich bestimmt auch immer wieder, wie Sie Ihren Arbeitsalltag organisieren wollen. Vielleicht ist es etwas, das Sie schon lange angehen möchten. Oder Sie haben eben gemerkt, dass Sie eine konkrete Selektions-, Optimierungs- oder Kompensationsstrategie anwenden möchten.

Überlegen Sie einmal, was Sie in Ihrer täglichen Arbeitsorganisation verändern möchten, und schreiben Sie es auf.



Sofia

„Ich möchte nicht mehr nach 20 Uhr abends arbeiten müssen. Eigentlich hätte ich gerne einen richtigen Feierabend, schaffe das aber selten. Meistens ist das Problem, dass ich mich bei Tätigkeiten zu Hause, wie zum Beispiel bei der Korrektur von Arbeiten, selbst ablenke, indem ich immer wieder auf mein Smartphone schaue oder noch ein paar Tätigkeiten nebenbei mache. Dadurch dauert vieles länger als geplant und ich sitze noch sehr spät am Schreibtisch.“

Ahmet

„Häufig werde ich bei der Arbeit unterbrochen und brauche dann lange, um mich wieder auf meine eigentliche Aufgabe zu besinnen und daran weiterzuarbeiten. Am meisten lenkt es mich ab, wenn alle paar Minuten mein Telefon klingelt oder eine neue E-Mail im Posteingang auftaucht und dann ein Hinweisfenster ertönt und ein Hinweisfenster aufgeht.“



Hannah

„Im Alltag passiert es mir oft, dass ich mich verzettele. Oft nehme ich mir einfach zu viele Aufgaben vor, und wenn dann noch ein paar unerwartete Anfragen und E-Mails kommen, verzettele ich mich dabei, alles abzuarbeiten. Oft fallen mir auch während der Arbeit weitere Aufgaben ein, die ich dann noch schnell zwischendurch erledigen möchte. Das möchte ich ändern – ich möchte im Alltag den Überblick über meine Aufgaben behalten und mich auf das Wesentliche fokussieren.“

Alexander

„Es passiert häufig, dass längerfristige Aufgaben im alltäglichen Chaos untergehen und ich diese Aufgaben dann vor mir herschiebe. Daher möchte ich täglich an wichtigen, langfristigen Aufgaben arbeiten.“



In den vergangenen Modulen haben Sie bereits zwei Strategien kennengelernt, wie Sie konkrete Ziele setzen (**SMARTe Ziele**) und den Weg zur Zielerreichung ebnen können (**WOOP-Strategie**).



Formulieren Sie Ihren eben formulierten Vorsatz nun als **SMARTes Ziel**.

Zur Erinnerung

SMARTe Ziele

- S**pezifisch (konkret und präzise formuliert)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (positiv formuliert)
- R**ealistisch (herausfordernd, aber nicht zu hoch)
- T**erminiert (zeitlich festgelegt)

In Anlehnung an *Doran, 1981*



Sofia

„Solange ich an einer Aufgabe arbeite, schaue ich nur in meinen vorher festgelegten Pausen auf mein Smartphone.“

Ahmet

„Ich lese meine E-Mails alle zwei Stunden.“



Hannah

„Jeden Morgen überlege ich mir direkt bei Arbeitsbeginn, woran ich an dem Tag arbeiten möchte.“

Alexander

„Ich nehme mir täglich eine Stunde von 8 bis 9 Uhr Zeit, um mich meinen wichtigen und langfristigen Aufgaben zu widmen.“





Erfolge vorstellen und den Umgang mit Hindernissen planen

Wie Sie in den letzten Modulen erfahren haben, ist es hilfreich, sich nach dem Aufstellen eines Ziels zu überlegen, was Sie davon abhalten könnte, Ihr Ziel umzusetzen, und wie Sie dann reagieren. Sie haben dafür die *WOOP-Strategie* kennengelernt.

Zur Erinnerung

WOOP-Strategie

W ish (Wunsch)

O utcome (Ergebnis)

O bstacle (Hindernis)

P lan (Plan)

Hier kommen Sie zu der ausführlich erklärten *WOOP-Strategie*.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org



Stellen Sie sich Ihren Erfolg vor!

Welche positiven Effekte werden eintreten, wenn ich mein eben formuliertes Ziel erreiche?

Oft kommt es vor, dass man zu einem angestrebten Verhalten eine Alternative hat und diese Möglichkeiten miteinander in Konflikt stehen – zum Beispiel der Blick in das E-Mail-Postfach, statt sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren. Die Steuerung des eigenen Verhaltens in einer solchen Situation nennt man Selbstkontrolle.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um mit solchen Situationen umzugehen.

Bevor Sie überhaupt in Versuchung geraten ...

- **Versuchungen erwarten**
Listen Sie Situationen und Zeiten auf, bei denen und wann Sie Versuchungen erwarten (dies machen Sie bei der *WOOP-Strategie*).
- **Den Umgang mit Hindernissen planen**
Planen Sie den Umgang mit einem Hindernis oder Versuchungen und schreiben Sie sich dafür eine Erinnerungsliste (dies machen Sie bei der *WOOP-Strategie*).
- **Den Umgang mit einem Hindernis als Ziel formulieren**
Formulieren Sie den Umgang mit einem Hindernis als Ziel (z. B. die Bewältigung von Stress, die Ablenkung durch das Smartphone).
- **Mit Fehlern rechnen**
Rechnen Sie mit Fehlern – lernen Sie daraus und machen Sie weiter.
- **Versuchungen vermeiden**
Vermeiden Sie Situationen, in denen Sie Versuchungen erwarten.
- **Stärke von Versuchungen verringern**
Reduzieren Sie die Stärke der Versuchung in bestimmten Situationen.
- **Eine förderliche Umgebung wählen**
Wählen Sie eine Umgebung, die förderlich für Ihr Ziel ist.
- **Anfangs viel investieren**
Machen Sie zum Beispiel alle Übungen, oder machen Sie ein Versprechen gegenüber einer weiteren Person. So wird es für Sie einfacher, bei der Zielerreichung nicht nachzugeben.
- **Andere einweihen**
Bitten Sie andere, dass sie Sie an Ihr Vorhaben erinnern.
- **„Fluchtwege“ offenhalten**
Erlauben Sie sich „Fluchtwege“ – überlegen Sie sich Situationen, in denen Sie Ihr Verhalten ganz bewusst nicht ändern wollen.

Wenn Sie bereits in eine Versuchungssituation geraten sind ...

- **Sich ablenken**
Lenken Sie sich ab.
- **Ereignisketten durchbrechen**
Unterbrechen Sie die Ereigniskette frühzeitig.
- **An das eigene Ziel erinnern**
Erinnern Sie sich selbst an Ihr eigenes Ziel – es war Ihre eigene Entscheidung, sich dieses Ziel zu setzen!
- **Mit langfristigen Konsequenzen konfrontieren**
Rufen Sie sich die verzögerten und langfristigen, aber negativen Konsequenzen Ihres Verhaltens ins Bewusstsein. Fragen Sie sich, ob die momentane Befriedigung das wert ist.

Konkrete Beispiele für den Umgang mit Hindernissen schildern die Beispielpersonen:



Sofia

„Die Versuchung ist groß, zwischendurch doch mal auf mein Smartphone zu schauen. Der erste Schritt ist es für mich, mir einen bewussten Umgang damit als Ziel für meine Arbeitsorganisation zu setzen (den Umgang mit einem Hindernis als Ziel formulieren). Ich schalte den Ton meines Smartphones aus, wenn ich arbeite, um mich nicht von eingehenden Nachrichten ablenken zu lassen (Stärke von Versuchungen verringern). Außerdem lege ich mein Smartphone außer Sichtweite, damit ich es gar nicht erst sehe und in Versuchung kommen kann, es in die Hand zu nehmen, bevor ich eine Pause einlege oder meine Aufgaben erledigt habe (Versuchungen vermeiden, förderliche Umgebung wählen). Zudem habe ich meinem Freund von meinem Vorhaben erzählt, und auf meine Bitte hin fragt er mich nun jeden Abend, wie es gelaufen ist (andere einweihen). Wenn es doch mal nicht optimal läuft und ich zwischendurch auf mein Smartphone schaue, bin ich nicht verärgert, sondern mache einfach weiter (mit Fehlern rechnen).“

Ahmet

„Damit ich nicht in Versuchung gerate, neue E-Mails zu lesen, stelle ich den Hinweiston aus und deaktiviere Desktop-Benachrichtigungen (Stärke von Versuchungen verringern). Falls ich mich dabei ertappe, aus Gewohnheit zwischendurch das E-Mail-Postfach zu öffnen, versuche ich mich direkt daran zu erinnern, dies erst zu tun, wenn ich eine Aufgabe abgeschlossen habe (Ereignisketten durchbrechen). Da sich meine Kollegin Sonja ebenfalls stark von vielen E-Mails abgelenkt fühlt, haben wir vereinbart, jeden Donnerstag ein kurzes Telefonat zu führen, um uns auszutauschen – dadurch erinnern wir uns gegenseitig an unser Vorhaben (andere einweihen). Außerdem rechne ich damit, dass es Tage geben wird, an denen wichtige Entscheidungen kommuniziert werden – an diesen Tagen möchte ich mich bewusst nicht an mein Ziel halten (Fluchtwege offenhalten).“



Hannah

„An manchen Tagen kann es vorkommen, dass es mir zu aufwendig erscheint, neue Tagesziele zu setzen. Dann erinnere ich mich daran, worum es mir geht – dass ich mir selbst das Ziel gesetzt habe, mich weniger zu verzetteln (an das eigene Ziel erinnern). Und ich rufe mir ins Bewusstsein, wie sehr es mich belastet hat, keinen Überblick über meine Aufgaben zu haben (mit langfristigen Konsequenzen konfrontieren). Dann wird mir klar, dass die zehn Minuten Planung es auf jeden Fall wert sind.“

Alexander

„Es ist wahrscheinlich, dass ich in dieser Zeit abgelenkt oder unterbrochen werde. Um das zu verhindern, richte ich mir eine „Stille Stunde“ ein, in der ich nicht gestört werde. In dieser Zeit leite ich mein Telefon weiter oder stelle es stumm, schließe mein E-Mail-Postfach und deaktiviere Desktop-Benachrichtigungen für eingehende E-Mails (Versuchungen vermeiden, förderliche Umgebung wählen). Ich gebe auch meinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Bescheid, dass ich in dieser Stunde nur für Notfälle erreichbar bin (andere einweihen). Außerdem kann es passieren, dass akute Aufgaben anstehen und ich Gefahr laufe, in alte Muster zu verfallen und die Arbeit an längerfristigen Aufgaben aufzuschieben. Dann wäge ich ab, ob ich mich eine Stunde mit meinem langfristigen Projekt beschäftigen kann, bevor ich mich dem Tagesgeschäft zuwende. Wenn die akute Aufgabe sehr wichtig und sehr dringend ist, verschiebe ich die Arbeit an meinem langfristigen Projekt verbindlich auf ein anderes Zeitfenster und blockiere mir dieses in meinem Kalender (Fluchtwege offenhalten). Wenn ich dann in einer Arbeitswoche nicht jeden Tag mein Ziel erreicht habe, bin ich nicht sauer, sondern versuche es einfach in der nächsten Woche wieder (Fehler erwarten).“



Überlegen Sie, wie Sie mit Hindernissen umgehen werden!

Wie in den vergangenen Modulen können Sie sich nun überlegen, welches Hindernis Sie davon abhält, Ihre Arbeitsorganisation effektiver zu gestalten, und wie Sie damit umgehen können.

Was könnte mich davon abhalten, mein Ziel zu erreichen?

Wie kann ich dieses Hindernis überwinden?

Wie lautet mein entsprechender Wenn-dann-Plan? (Wenn ..., dann ...)



Sich selbst an die eigenen Ziele erinnern

In dieser Phase lässt sich noch eine weitere sinnvolle Strategie anwenden: sich selbst an die eigenen Ziele erinnern. Eine Selbsterinnerung schafft Bewusstsein für Ihr persönliches Ziel, vereinfacht die Aufrechterhaltung der Zielverfolgung und verhindert, dass Sie in alte Gewohnheitsmuster verfallen.

Deshalb ist es sinnvoll, sich Signale zu überlegen, die Sie kontinuierlich an die eigenen Ziele erinnern. Diese Hinweise können sehr unterschiedlicher Natur sein.

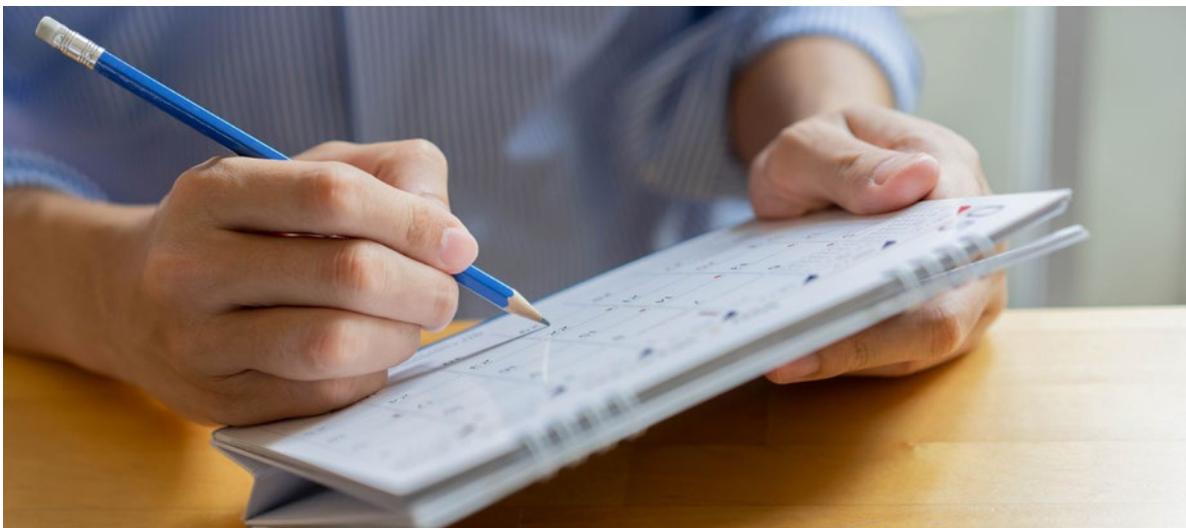


Wie könnten Sie sich selbst an Ihre Ziele erinnern?

Notieren Sie sich dazu alle Ideen, die Ihnen einfallen.

Wählen Sie dann die Strategie aus, die Sie nutzen wollen, um sich an Ihr eben formuliertes Ziel zu erinnern!

Um mich an mein Ziel zu erinnern, werde ich ...





Sofia

„Ich arbeite gerne mit kleinen Klebezetteln. Daher habe ich mir ein paar davon mit motivierenden Zitaten und Bildern gestaltet und an der Wand neben meinem Schreibtisch angebracht. Wenn mein Blick zum Smartphone schweift, erinnern sie mich daran, dass ich konzentriert arbeiten möchte, um schneller fertig zu sein und danach meine Freizeit richtig zu genießen.“

Ahmet

„Das wöchentliche Telefonat mit meiner Kollegin Sonja steht immer in meinem Kalender – das erinnert mich auch an den anderen Tagen daran, was mein Ziel ist.“



Hannah

„Ich habe mir einen Sperrbildschirm eingerichtet, auf dem vor einem Hintergrund in meiner Lieblingsfarbe steht „Keep calm and make a plan“. So erinnere ich mich beim Hochfahren meines Arbeitslaptops immer daran, dass ich zunächst einmal einen Tagesplan mache.“

Alexander

„Ich blockiere den Termin für meine „Stille Stunde“ in meinem digitalen Kalender und stelle eine automatische Erinnerung ein. Das erinnert mich daran, mir die Zeit auch wirklich zu nehmen, und es erinnert mich daran, mein Telefon weiterzuleiten und mein E-Mail-Programm zu schließen.“



Bisher lag der Fokus darauf, ein genaues Ziel zu formulieren, sich selbst die Motivation dafür klarzumachen und zu überlegen, wie man Hindernisse bei der Zielerreichung überwinden könnte.

Im heutigen Modul kommen nun neben der Zielsetzung (Phase 1) noch drei neue Selbststeuerungsstrategien hinzu, die wir bisher noch nicht vertiefend betrachtet haben: Selbstbeobachtung, Selbstbewertung und Selbstverstärkung. Das grundlegende Prinzip ist einfach: Überprüfen Sie, ob Sie Ihr Verhalten bereits erfolgreich verändert haben, und setzen Sie sich persönliche Anreize und Belohnungen, falls dies noch nicht der Fall ist.



Phase 2: Sich selbst beobachten

Um die eigenen Erfolge zu kontrollieren, muss man sich zunächst selbst beobachten. Sie kennen das vielleicht vom Sport unter Begriffen wie Selbstüberwachung oder Self-Tracking. Immer mehr Menschen zählen so ihre täglichen Schritte oder dokumentieren sportliche Aktivitäten.

Die Beobachtung und Wahrnehmung des eigenen Verhaltens ist ein häufig unterschätzter Schritt, um die eigenen Ziele zu erreichen. Aber wenn Sie nicht genau wissen, wie Sie sich verhalten, wie könnten Sie dann gegensteuern? Deshalb ist es wichtig, das Verhalten, das man ändern möchte, genau zu beobachten.

Sie beobachten Ihr Verhalten wahrscheinlich bereits häufig – vielleicht ist Ihnen das teilweise nur nicht bewusst. Deshalb geht es jetzt darum, dass Sie sich die Beobachtung des eigenen Verhaltens bewusst vornehmen und überlegen, wie dies konkret im Alltag geschehen könnte.

Sie können eine Verhaltensweise auf verschiedene Art und Weise beobachten. Es kann sich dabei um Ihr Zielverhalten handeln (das Sie erreichen möchten) oder das Störverhalten (das Sie vermeiden möchten). Sie können es beschreiben oder lediglich notieren, wie oft oder in welchem Umfang Sie es ausführen (x-mal pro Tag, x Seiten pro Tag ...). Wichtig ist aber, dass Sie es möglichst sofort und genau aufzeichnen. Es ist hilfreich, dies schriftlich zu tun. Dies gelingt beispielsweise durch eine Art Tagebuch, aber auch einfache Strichlisten oder Apps. Überlegen Sie sich ein System, das so einfach wie möglich ist und das Sie einfach in Ihren Alltag integrieren können!



Phase 3: Sich selbst bewerten

Um zu überprüfen, ob man sich tatsächlich in die gewünschte Richtung bewegt, muss das gezeigte Verhalten mit dem Zielverhalten abgeglichen werden.

Hier kommen Ihnen die Beobachtungen zugute, die Sie zuvor gemacht haben. Am einfachsten können Sie sich die Selbstbewertungsphase als einen Soll-Ist-Vergleich vorstellen.

Haben Sie Ihr Ziel erreicht? Was ist Ihnen schon gelungen? Woran können Sie in Zukunft noch arbeiten?

Wenn Sie Ihr Zielverhalten beobachten und bewerten, können Sie sich zum Beispiel in einem Wochenplan notieren, an welchen Wochentagen Sie Ihr Ziel erreicht haben. Außerdem können Sie sich Notizen machen, was bereits gelungen ist und woran Sie noch arbeiten können.



Wie könnten Sie beobachten und bewerten, ob Sie ein Ziel erreicht haben?

Denken Sie ruhig einen Moment darüber nach und notieren Sie sich daraufhin Ihre Ideen.

Wählen Sie dann eine dieser Strategien aus, wie Sie überprüfen wollen, ob Sie Ihr eben formuliertes Ziel erreicht haben.

Um zu überprüfen, ob ich mein Ziel erreicht habe, werde ich ...



Sofia

„Ich habe mir eine einfache Vorlage erstellt, in der ich für jeden Tag eine Strichliste führe, wie oft ich während meiner geplanten Arbeitszeit auf mein Smartphone schaue. Wenn ich es geschafft habe, mein Smartphone nicht in die Hand zu nehmen, zeichne ich mir einen Smiley hinter den Tag. Um zu prüfen, wie oft ich mich allgemein mit meinem Smartphone beschäftige, nutze ich außerdem eine App, die mir anzeigt, wann und wie viel Bildschirmzeit ich mit bestimmten Apps verbracht habe.“

Ahmet

„Bevor ich abends meinen Laptop herunterfahre, frage ich mich innerlich, ob ich mich an diesem Tag an meine E-Mail-Blöcke gehalten habe. Wenn dies der Fall ist, trage ich in meinem Kalender einen Haken ein. Durch die Haken kann ich auch direkt überprüfen, wie oft ich in einer Woche mein Vorhaben erreicht habe.“





Hannah

„Ich schreibe meine Aufgaben nun in eine digitale To-do-Liste in Tabellenform. Das hilft mir, den Überblick über meine Tätigkeiten zu behalten, da ich direkt alle Aufgaben und Ziele sehe, die ich noch vor mir habe. So gehen keine Pflichten unter, auch wenn viel los ist. Wenn mir zwischendurch eine weitere Aufgabe einfällt, schreibe ich sie zwar direkt mit auf die Liste, unterbreche die Arbeit an der aktuellen aber nicht. In der Spalte hinter den Aufgaben vermerke ich hinter jeder, wie wichtig und wie dringend diese ist. Dann kann ich mir die Aufgaben so sortieren, dass die wichtigsten und dringendsten oben

erscheinen. Außerdem habe ich durch die Liste immer im Blick, ob ich meine Ziele erreiche. Sobald ich eine Aufgabe abgeschlossen habe, markiere ich in meiner Liste in einer Spalte, dass sie erledigt ist. Die erledigten Aufgaben kann ich abhaken und so überprüfen, wie viel ich schon erledigt habe.

Um mein primäres Ziel zu überprüfen – die tägliche Planung zu Arbeitsbeginn –, notiere ich dies als ein To-do in meiner Liste. So kann ich direkt überprüfen und bewerten, ob ich mein Vorhaben umgesetzt habe.“

Alexander

„Ich lege mir eine Tabelle an, in der ich überprüfe, wie oft ich meine ‚Stille Stunde‘ genommen habe. Für jeden Tag, an dem ich mir das vorgenommen habe, lege ich eine Zeile an. In der Spalte daneben trage ich ‚Ja‘ ein, wenn ich eine Stunde konzentriert gearbeitet habe. Wenn ich mich unter einer Stunde damit beschäftigt habe oder mich habe ablenken lassen, trage ich ‚Nein‘ ein. Die Liste fülle ich immer direkt nach meiner ‚Stillen Stunde‘ aus. Durch diese Beobachtung kann ich auch direkt bewerten, wie oft ich es im Überblick geschafft habe, meine ‚Stille Stunde‘ zu nehmen.“



Phase 4: Sich selbst belohnen

Sie können nun genau nachvollziehen, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben oder nicht. Sofern Sie es geschafft haben, sollten Sie sich belohnen. In der Psychologie nennen wir die Belohnung von Verhalten positive Selbstverstärkung.

Positive Verstärkung bedeutet, dass auf eine bestimmte erwünschte Verhaltensweise eine angenehme Konsequenz folgt.

Ursprünglich entstammt dieses Prinzip der Lerntheorie und besagt, dass die Auftrittswahrscheinlichkeit eines bestimmten Verhaltens durch die darauffolgenden Konsequenzen verändert wird.

Die Konsequenzen für ein Verhalten können dieses also „verstärken“. Verhalten, das positive Konsequenzen, also Belohnungen, zur Folge hat, wird öfter gezeigt.

Diese Methode ist dazu geeignet, sich bestimmte neue Gewohnheiten anzueignen (z. B. tägliche Anwendung einer Abschaltübung zum Feierabend) oder aber, um sich für die Erreichung arbeitsbezogener Ziele zu motivieren.

Wichtig ist die Auswahl eines geeigneten Verstärkers, um sich für die Erreichung des selbst gewählten Ziels zu belohnen. Außerdem sollten Sie sich immer mal wieder daran erinnern, wie Sie sich belohnen – dies hat für viele eine motivierende Wirkung!

Positive Emotionen

Stimmen das gezeigte Verhalten und unsere Ziele überein, hat das positive Folgen. Das können zum Beispiel positive Emotionen sein, wie Zufriedenheit oder Stolz, die wir bei Erreichen eines Ziels spüren.

Eine positive Reaktion kann aber auch allein dadurch entstehen, dass das erreichte Ziel seinerseits positive Konsequenzen hat. Wenn das Ziel beispielsweise war, sich am Feierabend gezielt mehr zu erholen, und dies erreicht wird, dann wird allein dadurch das Wohlbefinden erhöht.

Viele Menschen belohnen sich so schon ganz automatisch selbst. Diese Art der positiven Verstärkung lässt sich am besten in den Alltag integrieren.

Materielle und immaterielle Belohnungen

Es kann sich aber auch um konkrete Belohnungen handeln, wie zum Beispiel einen schönen Film nach Abschluss eines anstrengenden, aber erfolgreichen Arbeitstages. Belohnungen sind Dinge, die Ihnen guttun und an denen Sie Freude haben. Auch ein Lob von anderen oder ein Selbstlob ist eine Belohnung.

Natürliche Belohnung

Auch Aufgaben, die Ihnen Spaß machen, können eine Belohnung sein. Erfüllen Sie daher Aufgaben, auf deren Bearbeitung Sie Lust haben, erst, nachdem Sie eine weniger schöne Pflicht erledigt haben.

Ihre Belohnung sollten Sie möglichst direkt nach Ihrem Erfolg einlösen – so wirken die Belohnungen besonders stark. Belohnungen können auch kleine Dinge sein, wie eine Tasse Kaffee oder ein kurzer Spaziergang.



**Wie könnten Sie sich belohnen, wenn Sie Ihre arbeitsbezogenen Ziele erreicht haben?
Sammeln Sie alle Ideen, die Ihnen einfallen.**

Wählen Sie aus, wie Sie sich belohnen werden, wenn Sie Ihr eben formuliertes Ziel erreicht haben. Sie können sich auch an verschiedenen Tagen unterschiedlich belohnen.

Ich werde mich belohnen, sobald ich mein Ziel erreicht habe, indem ich ...



Sofia

„Ich habe mir eine App heruntergeladen, bei der ein Baum wächst, wenn ich mein Smartphone nicht benutze. Den Baum wachsen zu sehen, freut mich jedes Mal und motiviert mich, mein Smartphone möglichst wenig in die Hand zu nehmen. Nach einer Woche, in der ich ohne Ablenkung durch mein Smartphone gearbeitet habe, gönne ich mir am Wochenende einen Besuch in der Therme und kann meine Freizeit ganz bewusst genießen, da ich meine Aufgaben schneller erledigt habe.“

Ahmet

„Wenn ich es geschafft habe, nur alle zwei Stunden in mein E-Mail-Postfach zu schauen, bin ich viel produktiver und das gibt mir ein gutes Gefühl. Wenn ich das einen Monat geschafft habe, werde ich mit meinen Freunden zusammen ein Ticket für ein Bundesligaspiel kaufen, wenn mein Lieblingsverein spielt.“



Hannah



„Wenn ich es erreicht habe, mich bei meinen Aufgaben weniger zu verzetteln, gibt mir das schon ein sehr gutes Gefühl. Zusätzlich habe ich eingestellt, dass sich das Feld automatisch grün färbt, wenn ich eine Aufgabe in meiner To-do-Liste abhake. Zu sehen, wie immer mehr Felder grün werden, motiviert mich. Ein weiterer Vorteil meiner To-do-Liste: Meine Erfolge bleiben sichtbar. Es ist schön, auf die Dinge zu blicken, die ich schon geschafft habe, und nicht nur zu sehen, was noch vor mir liegt. Als Belohnung für eine größere Aufgabe, die ich nach ein paar Stunden abgeschlossen habe, bewege ich mich an der frischen Luft.“

Alexander

„Wenn ich jeden Tag eine Stunde konzentriert an meinen wichtigen, längerfristigen Aufgaben arbeite, habe ich kein unangenehmes Gefühl mehr, Dinge vor mir herzuschieben – allein das löst schon ein gutes Gefühl bei mir aus. Am Ende meiner „Stillen Stunde“ belohne ich mich immer mit dem Kochen eines Kaffees, den ich dann bewusst trinke. Wenn ich es eine Woche lang geschafft habe, die „Stillen Stunden“ durchzuziehen, belohne ich mich dafür mit einem leckeren Stück Kuchen.“



Sie haben nun die vier Phasen der Selbststeuerung kennengelernt und sich jeweils Strategien überlegt, die Sie direkt nächste Woche anwenden können.

Stellen Sie sich abschließend noch mal innerlich vor, wie Sie all die Dinge, die Sie sich gerade vorgenommen haben, in Ihrem Alltag umsetzen. Denken Sie an Ihr Ziel, dessen positive Folgen und daran, wie Sie mögliche Hindernisse überwinden möchten, indem Sie sich an Ihren Wenn-dann-Plan erinnern. Machen Sie sich außerdem noch mal bewusst, wie Sie sich selbst beobachten und an Ihr Ziel erinnern wollen. Denken Sie auch an die Bewertung, die Sie gerne erreichen würden, sowie die Belohnung, wenn Sie erfolgreich sind.



Die tägliche Übung für die kommende Woche

Wenden Sie täglich die Selbststeuerungsstrategien an, um Ihr Ziel zur Veränderung Ihrer Arbeitsorganisation zu erreichen!

Beobachten Sie Ihr Verhalten, bewerten Sie, ob Sie Ihr Ziel bereits erreicht haben, und belohnen Sie sich, falls dies der Fall ist. Vielleicht fällt Ihnen das leichter, wenn Sie zuvor die 3-Minuten-Atemübung durchgeführt haben.

Langfristig können Sie die Phasen natürlich auch für weitere Aspekte Ihrer Arbeitsorganisation nutzen, in der nächsten Arbeitswoche sollten Sie sich aber erst einmal auf Ihr eben formuliertes Ziel fokussieren.

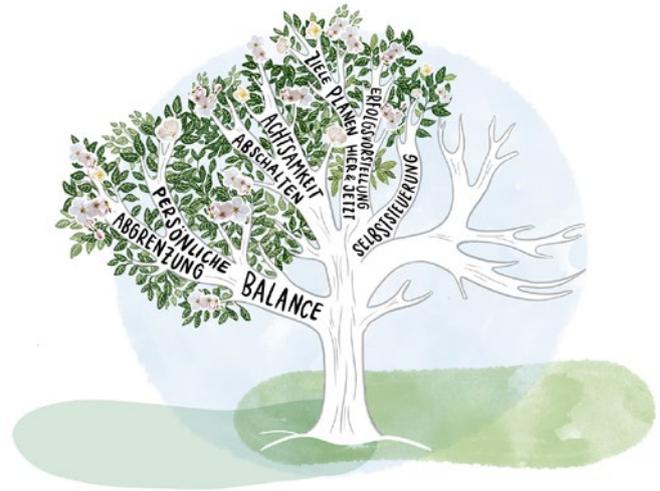
Es kann passieren, dass es Ihnen nicht jeden Tag gelingt, Ihr Ziel zu erreichen. Überlegen Sie dann, woran das gelegen hat. Und probieren Sie es am nächsten Tag einfach wieder.

Tipp

Wenn Sie wollen, können Sie sich ein Ritual zum Arbeitsbeginn überlegen. Das könnte zum Beispiel so aussehen: Während mein Laptop hochfährt, schließe ich die Augen und führe meine Atemübung durch. So fokussiere ich mich auf das Hier und Jetzt und stimme mich auf meinen Tag ein. Dann überlege ich mir, welches Ziel ich heute erreichen will, und gehe die vier Phasen der Selbststeuerung durch. Anschließend öffne ich die Augen und beginne mit der Arbeit.

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss des vierten Moduls ist der vierte Ast Ihres Flexibaums aufgeblüht.



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben das vierte Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Viel Erfolg bei der Umsetzung der Selbststeuerungsstrategien im Alltag! Wir sind gespannt, welche positiven Veränderungen Sie nächste Woche erleben werden.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das heutige Modul zurück. Sie haben heute

- Ihre Kompetenz der Selbststeuerung erweitert und können sich dadurch besser selbst organisieren und fokussierter arbeiten
- Strategien kennengelernt, um Ihre Ziele im Berufsalltag zu formulieren und zu erreichen



Ausblick

Im nächsten Modul wird es darum gehen, wie Sie Pausen und Erholungszeiten in Ihren Alltag integrieren können.

Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie Ihre Kompetenzen der Selbststeuerung erweitert und Strategien zur Zielerreichung kennengelernt.

Selbststeuerung

Selbststeuerung beschreibt die Fähigkeit, eigene Gedanken, Gefühle und Handlungen zu regulieren. Strategien zur Selbststeuerung können im Arbeitskontext hervorragend genutzt werden und helfen Ihnen, sich selbst besser zu organisieren.



Phase 1: Sich konkrete Ziele setzen



In der ersten Phase geht es darum, die Ziele festzulegen, die man erreichen möchte. Sie haben dafür Strategien zur Selektion (Auswahl), Optimierung sowie Kompensation (Ausgleich) kennengelernt und jeweils für Sie passende Strategien ausgewählt. Außerdem haben Sie mithilfe der **SMART-Methode** einen Veränderungswunsch für Ihre Arbeitsorganisation formuliert und sich überlegt, wie Sie mit möglichen Hindernissen umgehen und sich an Ihre Ziele erinnern können.



Phase 2: Sich selbst beobachten

Um die eigenen Erfolge zu kontrollieren, muss man sich zunächst selbst beobachten. Dazu kann man entweder das Ziel- oder das Störverhalten beobachten und die Ergebnisse am besten schriftlich festhalten.



Phase 3: Sich selbst bewerten

Um zu überprüfen, ob man sich tatsächlich in die gewünschte Richtung bewegt, muss das gezeigte Verhalten mit dem Zielverhalten abgeglichen werden. Dazu haben Sie Strategien entwickelt, wie Sie überprüfen können, ob Sie Ihr Ziel erreicht haben.



Phase 4: Sich selbst belohnen

Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, sollten Sie sich belohnen. Positive Verstärkung bedeutet, dass auf eine bestimmte erwünschte Verhaltensweise eine angenehme Konsequenz folgt. Wichtig ist die Auswahl eines geeigneten Verstärkers, um sich für die Erreichung des selbst gewählten Ziels zu belohnen. Außerdem sollten Sie sich immer mal wieder daran erinnern, wie Sie sich belohnen – dies hat für viele eine motivierende Wirkung! Belohnungen können positive Emotionen, materielle und immaterielle Belohnungen oder natürliche Belohnungen sein. Ihre Belohnung sollten Sie möglichst direkt nach Ihrem Erfolg einlösen – so wirken die Belohnungen besonders stark. Belohnungen können auch kleine Dinge sein, wie eine Tasse Kaffee oder ein kurzer Spaziergang. Zuletzt haben Sie sich deshalb konkrete Belohnungen für Ihre Zielerreichung überlegt.

Die tägliche Übung für die kommende Woche

Wenden Sie täglich die Selbststeuerungsstrategien an, um Ihr Ziel zur Veränderung Ihrer Arbeitsorganisation zu erreichen!

Beobachten Sie Ihr Verhalten, bewerten Sie, ob Sie Ihr Ziel bereits erreicht haben, und belohnen Sie sich, falls dies der Fall ist. Vielleicht fällt Ihnen das leichter, wenn Sie zuvor die 3-Minuten-Atemübung durchgeführt haben.

Modul 5

Auf mich achten – im Alltag zur Ruhe kommen und Kraft schöpfen

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- wissen Sie, warum Erholungsphasen wichtig sind
- haben Sie herausgefunden, was Erholung für Sie bedeutet
- kennen Sie Gestaltungsmöglichkeiten für Erholung in Ihrer Freizeit und in Pausen im Alltag



Herzlich willkommen! Schön, dass Sie auch heute wieder dabei sind!

Letzte Woche haben Sie gelernt, wie Sie sich selbst steuern können, um die eigenen Ziele bei der Arbeit zu erreichen. Es kann allerdings passieren, dass Sie so fokussiert auf eine Aufgabe sind, dass Sie ganz vergessen, eine Pause einzulegen. Oder der Blick fällt direkt morgens nach dem Aufstehen oder abends vor dem Zubettgehen auf das Smartphone oder Tablet, um das E-Mail-Postfach zu überprüfen.

Dadurch wird es schwieriger, den inneren Akku regelmäßig und richtig aufzuladen. Das kann zu Ermüdung, Gereiztheit und Unkonzentriertheit führen. Dies kann auf lange Sicht die Arbeitszufriedenheit, das Engagement und Ihre Gesundheit beeinträchtigen. Es ist daher wichtig, sich ausreichend zu erholen.

Deshalb beschäftigen wir uns heute mit Erholung. Wir sprechen über die Bedeutung von Erholung für Wohlbefinden, Gesundheit und Leistung und darüber, was das für Sie bedeuten kann. Danach geht es darum, wie Sie sich in Ihrer Freizeit und auch in Pausen im Arbeitsalltag erholen können.

Betrachten Sie auch heute wieder die Zeit für die Bearbeitung bewusst als Zeit für sich selbst!

Wie letzte Woche laden wir Sie dazu ein, jetzt Ihre 3-Minuten-Atemübung durchzuführen, um dieses Modul ruhig und fokussiert zu beginnen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem fünften Modul!

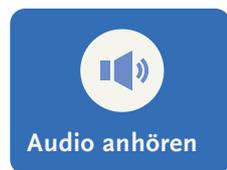
Die 3-Minuten-Atemübung

Hier können Sie jetzt Ihre 3-Minuten-Atemübung starten.



1. Nehmen Sie eine aufrechte, angenehme Haltung ein. Fragen Sie sich: „Was ist meine Erfahrung in diesem Moment ... Gedanken ... Gefühle ... Körperempfindungen?“ Nehmen Sie Ihre Erfahrung zur Kenntnis, auch wenn sie vielleicht unerwünscht ist.
2. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren Atem, auf jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, holen Sie sie wieder zurück.
3. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren ganzen Körper aus.
4. Beenden Sie die Übung, und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.

Nach Michel et al., 2014; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011

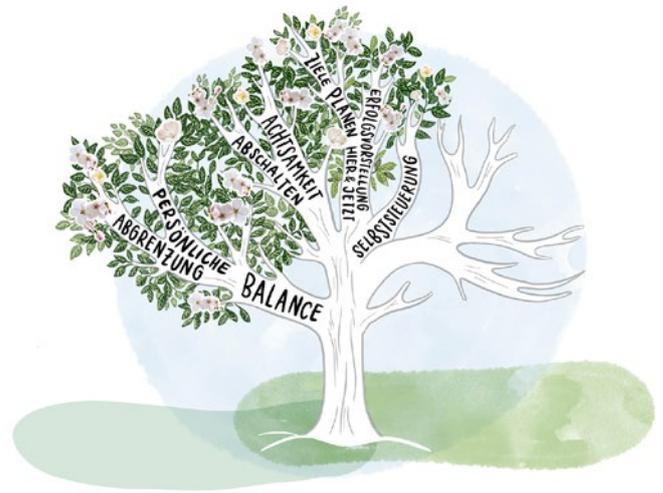




Rückblick

Blicken wir noch mal auf das letzte Modul zurück. Im vorherigen Modul haben Sie

- Ihre Kompetenz der Selbststeuerung erweitert und können sich dadurch besser selbst organisieren und fokussierter arbeiten
- Strategien kennengelernt, um Ihre Ziele im Berufsalltag zu formulieren und zu erreichen



Ihre Favoriten

Zu Beginn würden wir Sie darum bitten, zu überdenken, wie die Umsetzung der Selbststeuerungsstrategien in Ihrem Alltag funktioniert hat.

Zur Erinnerung – die Selbststeuerungsstrategien aus dem letzten Modul waren:

- Zielsetzungsstrategien
- Strategien zur Selbstbeobachtung und -bewertung
- Selbstbelohnungsstrategien

Welche Strategie hat Ihnen besonders geholfen? Bei welchen Strategien hatten Sie Schwierigkeiten? Haben Sie Ihr Ziel zur Veränderung Ihrer Arbeitsorganisation erreicht?

Überlegen Sie, ob Sie diesen Aspekt oder weitere Aspekte Ihrer Arbeitsorganisation verändern möchten.

Welche der Strategien und Übungen gehören zu Ihren Favoriten?

Sie können die entsprechenden Übungen in Ihrer [Übungsübersicht](#) markieren.

Wir ermutigen Sie, die Strategien und Übungen, die bisher schon gut funktionieren, weiterhin bewusst anzuwenden – Ihre Strategien und Übungen zur Abgrenzung, zum Abschalten sowie zur Selbstorganisation. So werden Sie schnell merken, wie nützlich diese Strategien im Alltag für Sie sind.

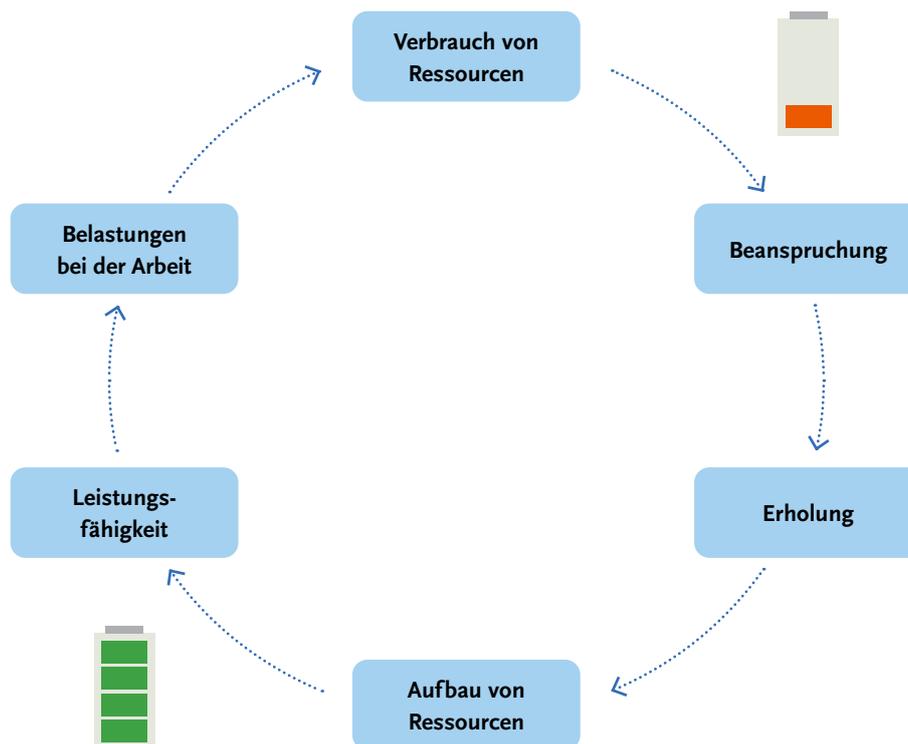
Die Bedeutung von Erholung

Warum ist Erholung wichtig?

Bei der Arbeit sind wir laufend verschiedensten Anforderungen und Belastungen ausgesetzt. Dazu gehören zum Beispiel Zeitdruck, eine hohe Arbeitsintensität und die Erwartungen anderer. Das kostet uns Energie – körperlich, aber auch geistig. So lässt zum Beispiel über den Tag hinweg die Aufmerksamkeit nach.

In Erholungsphasen wird die Energie wieder aufgebaut, die durch die Arbeit beansprucht wird. Dafür ist es notwendig, in der Freizeit möglichst nicht zu arbeiten und auch nicht mehr über die Arbeit nachzudenken. Ist unser innerer Akku durch eine Erholungsphase wieder aufgeladen, fühlen wir uns wohl und sind wieder leistungsfähig.

Es ist wichtig, diese Balance aus Anspannung und Entspannung zu halten. Ansonsten werden unser Verhalten, unsere Gefühle und unsere Stimmung sehr wahrscheinlich negativ beeinflusst. Kurzfristig werden wir zunächst müde, gereizt und unkonzentriert. Langfristig kann es zu andauernden Erschöpfungszuständen, Arbeitsunzufriedenheit und Auswirkungen für die Gesundheit kommen. Zudem leidet auch die Leistungsfähigkeit, wenn wir uns nicht ausreichend erholen.



Studien zeigen, dass Menschen im Homeoffice mehr arbeiten als Menschen, die nicht von zu Hause aus tätig sind. Laut einer repräsentativen Befragung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin arbeiten Menschen im Homeoffice durchschnittlich länger, machen häufiger Überstunden und berichten öfter über verkürzte Ruhezeiten als Menschen, die nicht von zu Hause aus tätig sind (BAuA, 2020). Viele Menschen haben das Gefühl, im Homeoffice beweisen zu müssen, dass sie genug arbeiten. Das kann zur Selbstausbeutung führen, beispielsweise wenn sie an ihren Aufgaben weiterarbeiten, auch wenn es länger dauert. Und darunter leidet letztendlich die Erholung.



Wann sollte ich mich erholen?

Vielleicht denken Sie bei Erholung und Regeneration zunächst an das Wochenende oder Ihren nächsten Urlaub. Tatsächlich verbessert Urlaub das Wohlbefinden und die allgemeine Zufriedenheit. Auch körperliche Beschwerden nehmen häufig ab.

Allerdings wirken diese Urlaubseffekte oft nicht sehr nachhaltig. Vielleicht kennen Sie es auch von sich: Sie kommen total erholt aus dem Urlaub und schon nach ein oder zwei Wochen scheint der Urlaub eine Ewigkeit her zu sein.

Eine Faustregel aus der arbeitswissenschaftlichen Forschung ist, dass die Erholung möglichst bald nach der Belastung folgen soll. Phasen, die nötig sind, um von der Arbeit abzuschalten, verlängern sich, je länger und intensiver die Arbeitsbelastung ausfällt.

Verschieben Sie Ihre Erholung also nicht bis zum nächsten Urlaub. Die eigenen Akkus sollten bereits im Alltag immer wieder aufgeladen werden. Das erreichen Sie zum einen durch Erholung am Feierabend, zum anderen in Pausen während der Arbeit. Das erfordert, dass Sie Ihre Arbeitszeiten gesundheitsfördernd gestalten.

Für eine ausreichende Erholung sind drei Dinge von besonderer Wichtigkeit:

- nicht zu lange arbeiten
- genug Zeit zwischen Arbeitsende am einen und Arbeitsbeginn am nächsten Tag
- Pausen während der Arbeit



Auswirkungen entgrenzter Arbeitszeiten

Aus der arbeitswissenschaftlichen Forschung wissen wir, dass eine gute Arbeitszeitgestaltung wichtig ist für Zufriedenheit, Work-Life-Balance und Gesundheit von Berufstätigen. Denn wann wir arbeiten, bestimmt, wann wir Zeit für andere Aktivitäten haben, also zum Beispiel für die Familie, für Freundinnen/Freunde und Hobbys, aber auch, wann und wie lange wir uns erholen und schlafen können.

Wenn man Überstunden macht und sich dadurch die Arbeitszeit verlängert, verkürzt sich die Zeit für private Aktivitäten und zur Erholung. Gleichzeitig ist man bei längeren Arbeitszeiten auch den Belastungen durch die Arbeitstätigkeit länger ausgesetzt, sodass man eigentlich mehr Zeit zur Erholung benötigt als nach einem kürzeren Arbeitstag.

Über mehrere lange Arbeitstage hinweg kann sich so ein Erholungsdefizit aufbauen. Dadurch können Aufmerksamkeit und Konzentration leiden; Fehler und Unfälle bei der Arbeit oder auch auf dem Arbeitsweg werden wahrscheinlicher.

Langfristig kann sich unzureichende Erholung auf die Gesundheit auswirken. So zeigt die Forschung, dass lange Arbeitszeiten mit gesundheitlichen Beschwerden wie Kopfschmerzen, Erschöpfung und Schlafstörungen einhergehen können, aber auch mit verstärktem Stresserleben und einem erhöhten Risiko für Burn-out und Depression.

Doch nicht nur lange Arbeitszeiten können dazu führen, dass man sich zwischen Arbeitstagen nicht ausreichend erholen kann. Vielen Menschen fällt es schwer, sich nach Arbeitsende auch gedanklich direkt und vollständig von der Arbeit zu lösen. Wenn man in der Ruhezeit – also in der Freizeit zwischen zwei Arbeitstagen – von der Arbeit unterbrochen wird, zum Beispiel durch E-Mails oder Anrufe, oder weil man abends noch ein paar Aufgaben erledigen möchte, beschäftigt man sich gedanklich wieder mit der Arbeit. Und nicht jedem fällt es leicht, danach schnell wieder abzuschalten und einen erholsamen Schlaf zu finden.

Wenn abends und am Wochenende gearbeitet wird, kann das nicht nur dazu führen, dass man sich zwischen zwei Arbeitstagen oder zwei Arbeitswochen unzureichend erholt. Dies sind auch die Zeiten, an denen unser soziales Leben hauptsächlich stattfindet. Und wenn man häufig zu diesen Zeiten arbeitet, kann das im sozialen Umfeld auf Unverständnis stoßen und sich nachteilig auf die Beziehungen auswirken – zum Partner oder zur Partnerin, zu den Kindern, aber auch zu Freundinnen/Freunden und Bekannten.

Entgrenzte Arbeitszeiten – durch Überstunden, Unterbrechungen der Freizeit, Arbeit am Abend oder am Wochenende – können also nachteilige soziale und gesundheitliche Folgen haben. Aus arbeitswissenschaftlicher Sicht empfehle ich daher, die Arbeitszeit möglichst zu begrenzen, um somit die eigene Zufriedenheit, Work-Life-Balance und Gesundheit zu verbessern.

Mehr Informationen: *Beermann et al., 2019*

Das Arbeitszeitgesetz gibt in Deutschland den gesetzlichen Rahmen vor, wie die Arbeitszeit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zu gestalten ist. Diese Kernregeln dienen dem Erhalt der Gesundheit. Sehen Sie sich doch diese gesetzlichen Regelungen einmal genauer an, auch wenn Sie selbstständig sind.

Gesetzliche Arbeits- und Erholungszeiten (Stand Mai 2023)

Arbeitszeit

Grundsätzlich darf die Arbeitszeit an einem Werktag maximal 8 Stunden betragen. Die **Arbeit darf auf bis zu 10 Stunden verlängert werden, wenn es innerhalb von 6 Monaten zu einem Ausgleich kommt**. Die Höchst-arbeitszeit von 48 Stunden in der Woche darf nicht überschritten werden.

Pausen

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei mehr als 9 Stunden eine Pause von 45 Minuten vorgeschrieben.

Ruhezeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit gilt allgemein eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden bzw. von 10 Stunden beispielsweise bei Krankenhäusern, Restaurants und Hotels, **wenn es innerhalb von 1 Monat zu einem Ausgleich kommt**.

Tipp: Behalten Sie Ihre Arbeitszeit im Blick!

Notieren Sie sich, auch ohne elektronisches Zeiterfassungssystem, wenn Sie beispielsweise freiberuflich arbeiten, wie lange Sie arbeiten, egal ob Sie im Büro, zu Hause, unterwegs oder von einem anderen Ort aus arbeiten. Behalten Sie im Blick, wie viel Sie arbeiten, und achten Sie darauf, dass ausreichend Zeit zwischen Arbeitsende und erneutem Arbeitsbeginn liegt.

Wie Erholung nach der Arbeit gelingen kann

Erholung ist also wichtig. Deswegen geht es im Folgenden darum, wie Sie sich am besten erholen können. Vieles werden Sie vermutlich schon wissen oder bereits intuitiv tun. Allerdings wollen wir Sie dazu einladen, sich das eigene Freizeit- und Erholungsverhalten noch bewusster zu machen. Dann können Sie am Ende des Moduls überlegen, was Sie schon kennen und bereits tun.

Eine gängige Vorstellung ist, dass man sich nur erholen kann, wenn die Energiereserven unangetastet bleiben. Viele denken: „Am besten erhole ich mich, wenn ich auf der Couch liege.“ Aber stimmt das? Arbeitspsychologische Forschung hat gezeigt, dass auch aktive und anstrengende Tätigkeiten erholend sein können – solange man sich währenddessen nicht mit unangenehmen Themen und Verpflichtungen beschäftigt.

Menschen sind verschieden, und zwar auch, was ihre Erholung betrifft. Manche Menschen erholen sich am besten, wenn sie sportlichen Aktivitäten nachgehen, andere brauchen die Begegnung mit anderen Menschen, um sich zu erholen, und wieder andere brauchen zur Erholung Ruhe und Zeit für sich selbst.

Nicht die Aktivität selbst ist ausschlaggebend dafür, dass man sich erholt fühlt, sondern was man persönlich währenddessen empfindet!

In der Forschung haben sich vier grundsätzliche Erfahrungen als wichtig für eine gelungene Erholung gezeigt:

Abschalten

Sie können abschalten, sich also geistig von der Arbeit distanzieren. Sie gewinnen Abstand zu Ihrer Arbeit.

Damit haben Sie sich in [Modul 3](#) bereits beschäftigt. Sie haben Aktivitäten gesammelt, bei denen Sie persönlich abschalten können, und haben Achtsamkeitsübungen kennengelernt, um sich von Gedanken an die Arbeit zu lösen.



Entspannen

Sie haben das Gefühl, sich körperlich und geistig zu entspannen. Sie werden ruhiger und gelassener. Biologisch geht es darum, den sogenannten Parasympathikus zu aktivieren – den Teil des vegetativen Nervensystems, der dafür sorgt, dass wir uns in Ruhephasen erholen und regenerieren können.

Dies können Sie erreichen, indem Sie Tätigkeiten nachgehen, die wenig Anstrengung und Herausforderung erfordern und ein Gefühl von Ruhe und Gelöstheit bewirken. Das kann beispielsweise sein: Lesen, Meditieren, Spaziergehen, Musikhören, Entspannungsübungen oder Fernsehen.



Herausforderungen meistern

Sie stellen sich einer Herausforderung, die nichts mit Ihrer Arbeit zu tun hat. Dies mag erst einmal seltsam erscheinen, da man zunächst Energie investieren muss. Allerdings bauen Sie gleichzeitig auch neue Energiereserven auf – zum Beispiel neue Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Dies können Sie erreichen, indem Sie Tätigkeiten nachgehen, die eine Herausforderung darstellen und Lernmöglichkeiten bieten – beispielsweise Sport, der Besuch eines Sprachkurses, ein Ehrenamt oder ein neues Hobby.



Kontrolle behalten

Sie entscheiden im Rahmen Ihrer verfügbaren Zeit frei über Ihre Erholungszeiten und Erholungsaktivitäten. Wie viel freie Zeit Sie gestalten können, hängt natürlich auch von Ihren privaten Verpflichtungen ab. Es kommt allerdings nicht auf den Umfang freier Zeit an, sondern darauf, wie sie diese gestalten.

Wählen Sie aus, welchen Aktivitäten Sie in Ihrer arbeitsfreien Zeit nachgehen, und gestalten Sie Ihre Freizeit entsprechend Ihren persönlichen Vorlieben – überlegen Sie sich also, was Sie gerne machen und wobei Sie sich am besten erholen.





Meine Erholungsaktivitäten

Manchmal ist es gar nicht so einfach, herauszufinden, wobei man sich selbst am besten erholt.

Sammeln Sie alle Aktivitäten, denen Sie in Ihrer Freizeit nachgehen. Sie können dazu die Liste der Freizeitaktivitäten, die Sie in *Modul 3* angefertigt haben, zur Inspiration nutzen.

Ideengeber für Freizeitaktivitäten

- Spazierengehen
- Sport treiben
- Kochen
- Ein Buch lesen
- Musik hören
- Freunde treffen
- Meditieren
- Einen Film schauen
- Entspannungsübungen
- Einen Sprachkurs belegen
- Einem Ehrenamt nachgehen
- Im Chor singen
- Yoga
- Haushaltstätigkeiten
- Ein Konzert besuchen
- Ein Bad nehmen
- Vereinssport
- Auf dem Balkon sitzen
- Im Wald joggen
- Mit der Familie telefonieren
- Massage
- Musizieren
- Ein Museum besuchen
- Serien anschauen
- Backen
- Achtsamkeits-Atemübungen aus Modul 3

Nun geht es darum, diese Aktivitäten den verschiedenen Erholungserfahrungen zuzuordnen. Dabei kann es gut sein, dass Sie eine Aktivität mehreren Erholungserfahrungen zuordnen möchten – das können Sie gerne tun.

Meine Freizeitaktivitäten zum Abschalten

Bei welchen Aktivitäten kann ich abschalten? Bei welchen Aktivitäten nehme ich gut Abstand zu arbeitsbezogenen Aktivitäten ein? Bei welchen Aktivitäten kann ich die Arbeit gedanklich loslassen? In welchen Aktivitäten gehe ich vollkommen auf?

Im dritten Modul haben Sie bereits notiert, bei welchen Aktivitäten Sie gut abschalten können. Wenn Sie möchten, können Sie diese Liste als Inspiration nutzen (navigieren Sie [hier](#) zur entsprechenden Übung).

Meine Freizeitaktivitäten zum Entspannen

Bei welchen Aktivitäten kann ich mich entspannen, die Seele baumeln lassen, wobei habe ich Zeit für Muße?

Meine Freizeitaktivitäten zum Meistern von Herausforderungen

Bei welchen Aktivitäten erlebe ich Herausforderung oder Kompetenzgefühl? Bei welchen Aktivitäten lerne ich etwas Neues?

Diesen Freizeitaktivitäten will ich nachgehen

Welche Aktivitäten wähle ich selbstbestimmt aus? Welche Aktivitäten führe ich selbstbestimmt durch?

In Anlehnung an Hahn et al., 2011

Sehen Sie sich Ihre eigenen Ideen zu Erholungsaktivitäten nun noch einmal an.

Überlegen Sie, was Sie persönlich gerne öfter tun wollen. Vielleicht ist Ihnen auch eine neue Idee gekommen, die Sie gerne einmal ausprobieren möchten. Nehmen Sie sich diese Zeit.

Vielleicht hilft es Ihnen, dafür Termine mit sich selbst auszumachen?

Schlagen Sie dazu jetzt mal Ihren Terminkalender auf (oder öffnen Sie Ihren digitalen Kalender) und überlegen Sie sich, wann Sie in der nächsten Arbeitswoche Erholungsaktivitäten nachgehen können. Schreiben Sie sich das gerne mit einer anderen Farbe als die üblichen Termine in den Kalender oder nutzen Sie Ihren privaten Kalender, falls Sie auch einen Arbeitskalender besitzen.

Während der Arbeit erholen

Wie bereits erwähnt, ist es wichtig, sich bereits während des Arbeitstags zu erholen, indem man Pausen macht. Wenn Sie orts- und zeitunabhängig arbeiten, sind Sie häufig selbst dafür verantwortlich, Ihre Pausen zu planen und einzuhalten. Vielleicht fragen Sie sich dann manchmal, ob Pausen überhaupt notwendig sind und nicht eher im Widerspruch dazu stehen, effektiv zu arbeiten.

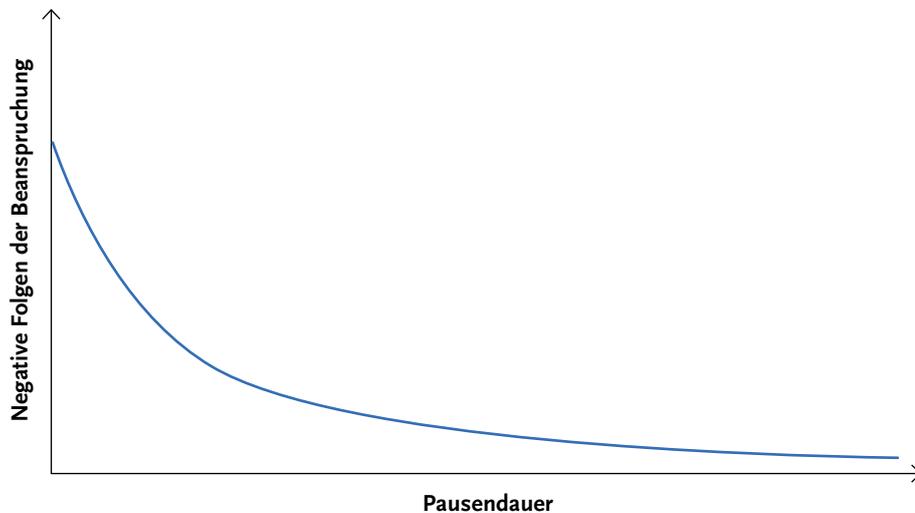
Das scheinen sich viele Menschen zu denken. Jeder und je dritte deutsche Beschäftigte lässt die Mittagspause ausfallen, insbesondere, wenn der Zeitdruck hoch ist. Gleichzeitig empfinden fast 50 % der Beschäftigten in Deutschland häufig Zeit- und Leistungsdruck im Beruf.

Warum Pausen wichtig sind

Die kurzfristigen Beanspruchungsfolgen der Arbeitsanforderungen spüren Sie bereits innerhalb eines Arbeitstags: Sie fühlen sich ermüdet, matt oder unkonzentriert. Diesen kurzfristigen Auswirkungen kann mit Pausen entgegengewirkt werden.

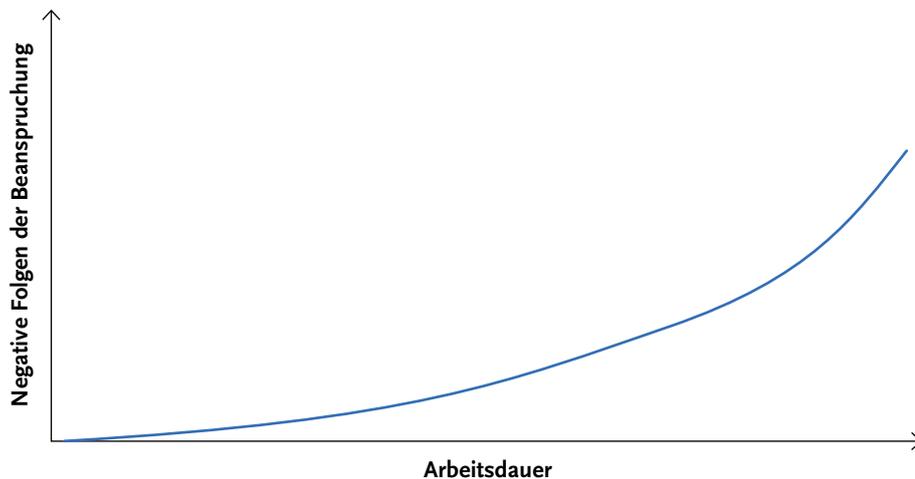
Die Grafik zeigt, wie die Beanspruchungsfolgen im Laufe der Arbeitszeit zunehmen. Erst wächst die Kurve noch langsam, dann sehr schnell. Es ist also wichtig, eine Erholungsphase anzusetzen, bevor die Kurve steil ansteigt.

Während der Arbeitspause



Schon eine kurze Pause wirkt sich sehr positiv aus (sehr steiles Sinken der Kurve innerhalb der ersten Minuten).

Während der Arbeit



Pausen haben daher auch eine präventive (vorbeugende) Funktion. Wenn Sie rechtzeitig Pausen einlegen, können Sie kritische Ermüdungszustände verhindern und eine konstantere Leistung sichern. Menschen, die regelmäßig kurze Pausen unter 10 Minuten einlegen, arbeiten engagierter und effizienter als Menschen, die ohne Pausen durcharbeiten (*Wendsche et al., 2016*). Durch regelmäßige Pausen fühlen Sie sich außerdem zufriedener und sind langfristig gesünder.

Eine Empfehlung in der Arbeitspsychologie ist deshalb: Machen Sie nicht erst eine Pause, wenn Sie sich erschöpft fühlen. Legen Sie stattdessen bereits Pausen ein, bevor Sie sich nicht mehr konzentrieren können, um danach weiter produktiv arbeiten zu können.

Die Zeit, die Sie in Pausen investieren, ist keine verlorene Zeit!

Pausen können unterschiedlich lang sein

Die Mittagspause

Es gibt längere Pausen, für die meisten Menschen ist das die Mittagspause. Deshalb empfiehlt die Arbeitspsychologie, die Mittagspause unbedingt zu nehmen und währenddessen am besten den Arbeitsplatz zu verlassen.

Die Mini-Pause

Mini-Pausen sind kürzer als 10 Minuten. Obwohl sie so kurz sind, sind sie enorm wichtig. Es gibt viele Möglichkeiten, den Anforderungen der Arbeit für einen kurzen Moment entgegenzuwirken. Wie oft Sie diese Pausen in Ihren Alltag einbauen sollten, hängt von Ihren Arbeitsanforderungen ab.

Ideengeber für die Mini-Pause

- Aus dem Fenster blicken
- Dehnübungen machen
- Den Schreibtisch verlassen
- Einen Kaffee kochen und dabei jeden Handgriff bewusst wahrnehmen
- 3-Minuten-Atemübung
- Einen kurzen Spaziergang machen
- 54321-Übung
- Mit anderen Menschen reden



Meine Pausenaktivitäten

In dieser Übung finden Sie heraus, welche Pausengestaltung für Sie erholsam ist.

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen.

Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein.

Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.

Sie machen sicherlich an manchen Tagen mehr Pausen und an anderen weniger. Denken Sie mal an einen Tag zurück, an dem es Ihnen richtig gut gelungen ist, sich bei der Arbeit zwischendurch zu erholen.

Woran haben Sie es gemerkt, dass Sie erholt waren? Manche Menschen berichten zum Beispiel, dass sie im erholten Zustand ein wohliges Gefühl wahrnehmen, ruhiger atmen oder einen langsameren Herzschlag bemerken. Haben Sie eine Veränderung in Ihrem Körper wahrgenommen?

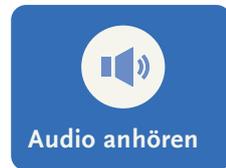
Manchmal weiß man genau, was man gemacht hat, um dieses Gefühl der Erholung zu erreichen, und manchmal wird es einem erst nach und nach bewusst. Man kann seine Pausen ja sehr unterschiedlich gestalten – manche lehnen sich zurück und schließen die Augen, andere bewegen sich, wieder andere reden mit ihren Kolleginnen und Kollegen. Erinnern Sie sich einmal an eine Ihrer erholsamen Pausen und überlegen Sie mal:

- Wie haben Sie bisher erholsame Pausen gestaltet? Was genau haben Sie gemacht?
- Wie haben Sie Pausen verbracht, nach denen Sie sich frischer und aktiver gefühlt haben?

Stellen Sie sich jetzt einmal vor, Sie machten während eines normalen Arbeitstages so eine Pause. Sie tun all das, was gut für Sie ist. Vielleicht schaffen Sie es ja sogar, dass dieses Gefühl der Erholung jetzt wiederkommt, oder eine Ahnung dieses Gefühls.

Achten Sie in Ihrer Vorstellung einmal darauf, wann es angenehm und erholsam wird. Wann diese wohltuenden Körperempfindungen kommen, die ein Zeichen dafür sind, dass Sie sich jetzt erholen. Manchmal helfen auch noch Kleinigkeiten wie das bewusste Entspannen der Schultern, sich zurückzulehnen oder einfach mal zu gähnen, um neue Energie zu bekommen.

Genießen Sie den Moment noch für einen Augenblick und finden Sie dann langsam wieder zurück.



Notieren Sie stichpunktartig, wie Sie Ihre Pausen bisher erholsam gestaltet haben. Gerne können Sie auch Ideen ergänzen, wie Sie Ihre Pausen zukünftig gestalten wollen.

Meine Pausenaktivitäten, die mir guttun:



Sofia

„Bisher habe ich die Pausen oft mit anderen Lehrerinnen und Lehrern im Lehrerzimmer verbracht, mit der Betreuung von Schülerinnen und Schülern oder zur Vorbereitung von Schulstunden. Dabei brauche ich eigentlich auch im Alltag mehr Momente der Ruhe.“

Meine Pausenaktivitäten, die mir guttun:

- einen ruhigen Ort suchen und mit geschlossenen Augen die 3-Minuten-Atemübung machen
- auf dem Schulhof innerlich die 54321-Übung machen“

Ahmet

„Mir ist klar geworden, dass ich viel Zeit vor Bildschirmen verbringe. Dabei erhole ich mich eigentlich nicht, das möchte ich jetzt ändern.“

Meine Pausenaktivitäten, die mir guttun:

- aus dem Fenster blicken und einen Punkt in der Ferne betrachten
- im Büro einen kurzen Plausch mit Kolleginnen/Kollegen halten
- im Homeoffice meinen Kollegen anrufen, wenn ich ohnehin eine Frage habe“



Hannah

„Mir ist bewusst geworden, dass ich gerne an der frischen Luft bin.“

Meine Pausenaktivitäten, die mir guttun:

- auf dem Balkon ein paar Sekunden den Geräuschen lauschen
- ein paar Minuten an der frischen Luft bewegen“

Alexander

„Mir ist bewusst geworden, dass ich mich in meinen Pausen mehr bewegen möchte, da ich sehr viel sitze. Außerdem kann ich bei belanglosen Tätigkeiten hervorragend durchatmen.“

Meine Pausenaktivitäten, die mir guttun:

- aufstehen und ein paar Dehnübungen machen
- das Arbeitszimmer kurz verlassen
- die Geschirrspülmaschine ausräumen“



Betrachten Sie noch mal Ihre Pausenaktivitäten. Sie wissen bereits, welche Pausen Ihnen guttun.

Experimentieren Sie doch nächste Woche mal in Ihren Pausen, wodurch Sie sich besonders erholt fühlen. Vielleicht möchten Sie Ihre eben gesammelten Pausenaktivitäten noch öfter wiederholen oder aber eine neue Idee ausprobieren. Schauen Sie mal, wie es Ihnen damit geht. Dann können Sie zukünftig mehr Pausen so verbringen, wie es Ihnen guttut.

Sie lernen nun noch eine weitere Übung kennen, um Ihre Pausen erholsam zu gestalten.



Natur genießen

Wir stehen im Berufsleben häufig unter Stress. Um den Alltag für einen Moment hinter sich zu lassen, lenken Sie Ihre Konzentration während der Übung gezielt von der Arbeitstätigkeit weg.

In dieser Übung begeben Sie sich in Ihrer Vorstellung an einen Ort in der Natur, indem Sie eine Audiodatei mit Naturgeräuschen anhören. Während des Anhörens werden Sie eingeladen, sich die natürliche Umgebung vorzustellen und dort Kraft zu tanken. Das können Sie jetzt direkt einmal ausprobieren, indem Sie sich den Vogelgesang am Waldbach anhören.

1. Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen.
2. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.
3. Stellen Sie sich zunächst die Umgebung vor, die Sie hören. Was sehen, hören, fühlen oder riechen Sie? Wo befindet sich Ihr Körper in der gehörten Umgebung?
4. Versuchen Sie nun, sich die Situation ganz konkret vorzustellen. Was können alle Ihre Sinne wahrnehmen?
 - Was hören Sie, welche Geräusche?
 - Was sehen Sie, welche Farben und welche Dinge?
 - Was riechen oder spüren Sie?
5. Lenken Sie nun Ihre Aufmerksamkeit zu Ihrem Körper. Wie fühlt er sich in dieser angenehmen Situation? Konzentrieren Sie sich vollkommen auf Ihren Körper und die Wahrnehmung der Geräusche.
Ca. 3 Minuten hören
6. Begeben Sie sich in Ihrer Vorstellung noch einmal voll und ganz in die Situation hinein. Stellen Sie sich die Umgebung noch mal möglichst genau und detailliert vor und genießen Sie es.
Ca. 2 Minuten hören
7. Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie tief ein und wieder aus. Bewegen Sie zunächst Ihre Finger, dann Ihre Arme. Strecken und recken Sie sich und öffnen Sie Ihre Augen.
Stehen Sie anschließend nicht direkt auf, sondern bleiben Sie noch einen kurzen Moment sitzen, bis Sie komplett wieder zurückgekommen sind.



Audio anhören

Nach Steidle et al., 2017; Gierra & Klinkenberg, 2005

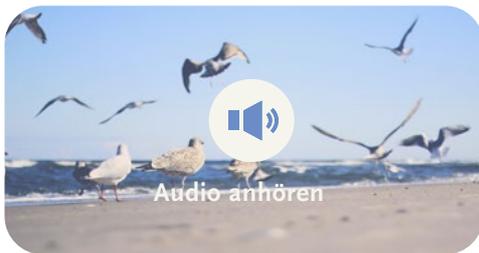
Die tägliche Übung für die kommende Woche

Nehmen Sie sich in der kommenden Arbeitswoche täglich Zeit für Pausen und gestalten Sie jeden Tag Ihre Mittagspause oder eine andere Pause mit der Pausenübung „Natur genießen“!

Spielen Sie dazu das Naturgeräusch während Ihrer Pause ab. Natürlich können Sie die Übung gerne öfter durchführen, zum Beispiel abends zu Hause oder im Büroalltag nach einer Stresssituation.

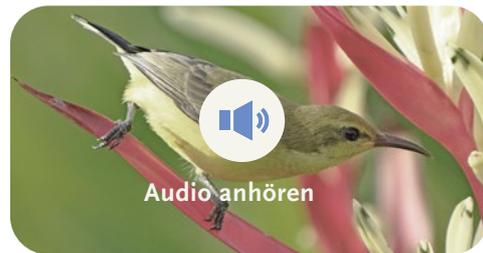
Sie können aus fünf Audiodateien mit verschiedenen Situationen wählen und täglich neu entscheiden, in welcher Geräuschkulisse Sie sich am wohlsten fühlen. Sie können sich die Naturgeräusche mit oder ohne Instruktion anhören. Sie können diese Übung bequem an Ihrem Arbeitsplatz durchführen oder sich zum Anhören Ihrer Naturgeräusche an einen ruhigeren Ort oder nach draußen in die Natur zurückziehen. Sie können dabei die Augen schließen, sie geöffnet halten und auf das Bild zum Geräusch blicken oder in eine ruhige, natürliche Umgebung blicken, die Ihnen jedoch keine Ablenkung bietet.

Hier können Sie sich die Audiodateien mit dem Naturgeräusch anhören:



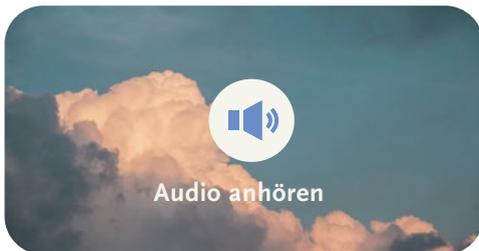
Möwen am Meer

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Vogelgesang

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Sommergewitter

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Vogelgesang am Waldbach

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Regenwald

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Anwendung der täglichen Übungen im Alltag

So wie in den letzten Wochen können Sie sich jetzt Gedanken machen, wann genau Sie die Übung zum Naturerleben durchführen wollen. Zudem können Sie sich auch wieder überlegen, was Sie davon abhalten könnte und wie Sie dann reagieren könnten. Die Abfolge der Schritte kennen Sie bereits.

Planen Sie Zeitpunkt und Ort der Pausen so, wie es für Sie gut passt. Nehmen Sie sich die Pausen, auch wenn Sie sich noch nicht erschöpft fühlen. Und nehmen Sie sich diese Pausen an jedem Tag – nicht nur an Tagen, an denen Sie orts- und zeitflexibel arbeiten.



Phase 1: Sich konkrete Ziel setzen

SMARTes Ziel setzen

Wann in der folgenden Woche wollen Sie sich täglich eine Pause nehmen, um die Übung zum Naturgenießen durchzuführen?

Zur Erinnerung

SMARTe Ziele

- S**pezifisch (konkret und präzise formuliert)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (positiv formuliert)
- R**ealistisch (herausfordernd, aber nicht zu hoch)
- T**erminiert (zeitlich festgelegt)

In Anlehnung an Doran, 1981

WOOP – Erfolge vorstellen

Welche positiven Effekte werden eintreten, wenn Sie es schaffen, täglich Pausen einzuhalten und die Übung zum Naturgenießen durchzuführen?

Hindernisüberwindung planen

Was könnte Sie davon abhalten, Pausen zu nehmen und die Übung zum Naturgenießen durchzuführen?

Wie können Sie dieses Hindernis überwinden?

Wie lautet der entsprechende Wenn-dann-Plan?



Zur Erinnerung

WOOP-Strategie

Wish (Wunsch)

Outcome (Ergebnis)

Obstacle (Hindernis)

Plan (Plan)

Hier kommen Sie zu der ausführlich erklärten *WOOP-Strategie*.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org



An die eigenen Ziele erinnern

Wie werden Sie sich selbst daran erinnern, dass Sie Pausen nehmen und die Übung zum Naturgenießen durchführen wollen?

Phase 2 und 3: Sich selbst beobachten und bewerten



Wie werden Sie überprüfen, ob Sie dies täglich gemacht haben?

Phase 4: Sich selbst belohnen



Wie werden Sie sich dafür belohnen, wenn Sie es täglich geschafft haben?

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss des fünften Moduls ist der fünfte Ast Ihres Flexibaums aufgeblüht.



Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben das fünfte Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Viel Erfolg bei der Umsetzung der Pausenübung im Alltag! Wir sind gespannt, welche positiven Veränderungen Sie nächste Woche erleben werden.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das heutige Modul zurück. Sie haben heute

- gelernt, warum Erholungsphasen wichtig sind
- herausgefunden, was Erholung für Sie bedeutet
- Gestaltungsmöglichkeiten für Erholung in Ihrer Freizeit und in Pausen im Alltag kennengelernt



Ausblick

Im nächsten Modul sammeln Sie Ihre Kraftquellen für die Gestaltung Ihrer Arbeit. Außerdem wiederholen wir noch einmal alle Trainingsinhalte und Sie erstellen sich einen Überblick über Ihre Kraftquellen.

Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie gelernt, warum Erholungsphasen wichtig sind. Außerdem haben Sie herausgefunden, was Erholung für Sie bedeutet, und Sie haben Möglichkeiten kennengelernt, wie Sie Erholung in Ihrer Freizeit und in Pausen im Alltag gestalten können.

Warum ist Erholung wichtig?

In Erholungsphasen wird die Energie wieder aufgebaut, die durch die Arbeit beansprucht wird. Ist unser innerer Akku durch eine Erholungsphase wieder aufgeladen, fühlen wir uns wohl und sind wieder leistungsfähig.

Eine Faustregel aus der arbeitswissenschaftlichen Forschung ist, dass die Erholung zeitnah der Belastung folgen soll. Phasen, die nötig sind, um von der Arbeit abzuschalten, verlängern sich, je länger und intensiver die Arbeitsbelastung ausfällt.

Für eine ausreichende Erholung sind drei Dinge von besonderer Wichtigkeit: nicht zu lange arbeiten, genug Zeit zwischen Arbeitsende am einen und Arbeitsbeginn am nächsten Tag, und Pausen während der Arbeit.

Wie mir Erholung nach der Arbeit gelingen kann

In der Forschung haben sich vier grundsätzliche Erfahrungen als wichtig für eine gelungene Erholung gezeigt:

Abschalten

Sie können abschalten, sich also geistig von der Arbeit distanzieren. Sie gewinnen Abstand zu Ihrer Arbeit. Damit haben Sie sich in [Modul 3](#) bereits beschäftigt. Sie haben Aktivitäten gesammelt, bei denen Sie persönlich abschalten können, und haben Achtsamkeitsübungen kennengelernt, um sich von Gedanken an die Arbeit zu lösen.

Entspannen

Sie haben das Gefühl, sich körperlich und geistig zu entspannen. Sie werden ruhiger und gelassener. Dies können Sie erreichen, indem Sie Tätigkeiten nachgehen, die wenig Anstrengung und Herausforderung erfordern und ein Gefühl von Ruhe und Gelöstheit bewirken.

Herausforderungen meistern

Sie stellen sich einer Herausforderung, die nichts mit Ihrer Arbeit zu tun hat, und bauen dadurch neue Energie-reserven auf – zum Beispiel neue Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Kontrolle behalten

Sie entscheiden im Rahmen Ihrer verfügbaren Zeiten frei über Ihre Erholungszeiten und Erholungsaktivitäten. Sie bestimmen, was Sie wann und wie machen.

Während der Arbeit erholen: warum Pausen wichtig sind

Pausen wirken kurzfristigen Beanspruchungsfolgen der Arbeitsanforderungen entgegen (Ermüdung, Unkonzentriertheit). Schon eine kurze Pause wirkt sich sehr positiv aus. Rechtzeitig eingelegte Pausen können auch kritische Ermüdungszustände verhindern und eine konstantere Leistung sichern.

Sie haben erholsame Pausenaktivitäten gesammelt. Experimentieren Sie doch nächste Woche mal in Ihren Pausen, wodurch Sie sich besonders erholt fühlen.

Natur genießen

Sie haben heute die Übung „Natur genießen“ kennengelernt, um erholsame Pausen zu verbringen. Um diese besser in Ihren Alltag integrieren zu können, haben Sie wie in den vorherigen Modulen *SMARTe Ziele* formuliert, sich mithilfe von *WOOP* deren positive Folgen vorgestellt und geplant, wie Sie Hindernisse überwinden. Außerdem haben Sie sich vorgenommen, wie Sie die Umsetzung der Übung beobachten, bewerten und sich belohnen werden.



Die tägliche Übung für die kommende Woche

Nehmen Sie sich in der kommenden Arbeitswoche täglich Zeit für Pausen und gestalten Sie jeden Tag Ihre Mittagspause oder eine andere Pause mit der Pausenübung „Natur genießen“!

Spielen Sie dazu das Naturgeräusch während Ihrer Pause ab. Natürlich können Sie die Übung gerne öfter durchführen, zum Beispiel abends zu Hause oder im Büroalltag nach einer Stresssituation.

Sie können aus fünf Audiodateien mit verschiedenen Situationen wählen und täglich neu entscheiden, in welcher Geräuschkulisse Sie sich am wohlsten fühlen. Sie können sich die Naturgeräusche mit oder ohne Instruktion anhören.

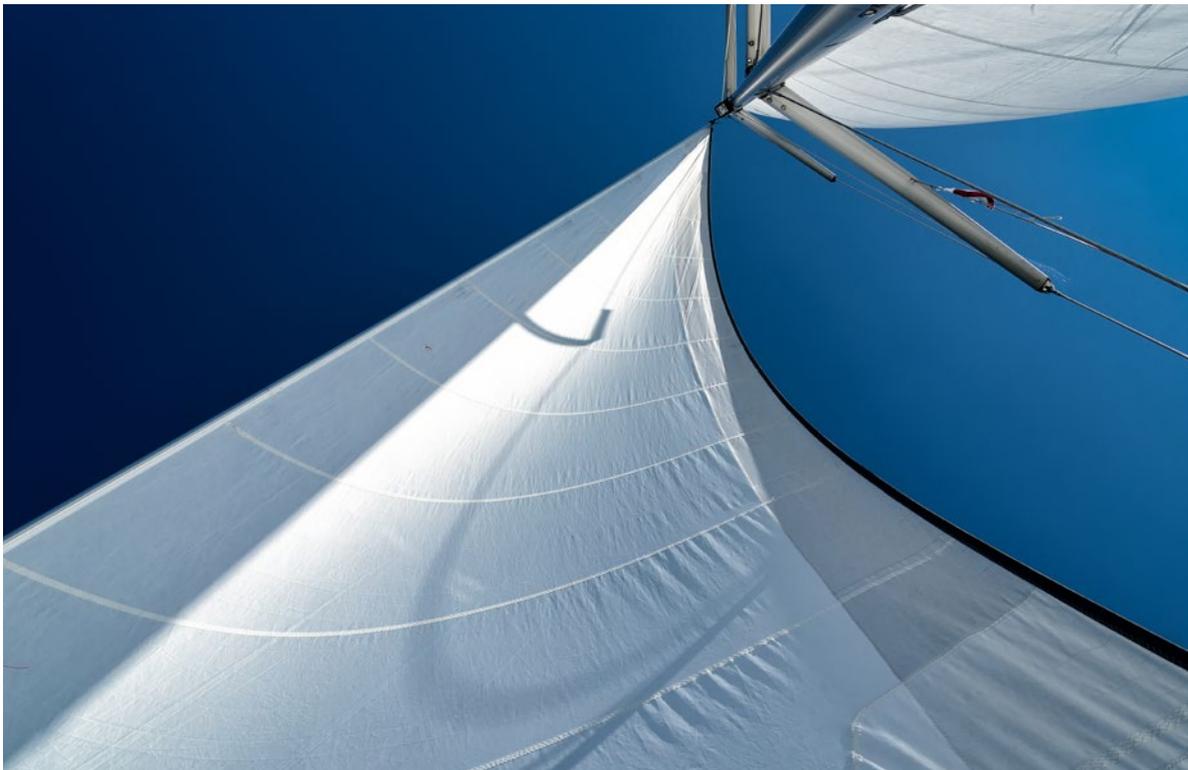
Sie können diese Übung bequem an Ihrem Arbeitsplatz durchführen oder sich zum Anhören Ihrer Naturgeräusche an einen ruhigeren Ort oder nach draußen in die Natur zurückziehen.

Sie können dabei die Augen schließen, sie geöffnet halten und auf das Bild zum Geräusch blicken oder in eine ruhige, natürliche Umgebung blicken, die Ihnen jedoch keine Ablenkung bietet.

Modul 6

Meine Strategien, meine Kraftquellen

Herzlich willkommen!



Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Nach der Bearbeitung dieses Moduls

- haben Sie Revue passieren lassen, was Sie in den letzten Wochen im FlexAbility-Training gelernt haben
- kennen Sie Ihre Kraftquellen, die Sie nutzen können, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit zu gestalten
- sehen Sie auf einen Blick, welche Übungen im FlexAbility-Training Ihnen am besten gefallen haben



Herzlich willkommen! Schön, dass Sie auch heute wieder dabei sind!

Die Zeit ist schnell vergangen – ich begrüße Sie heute bereits zum letzten Mal zu Ihrem FlexAbility-Training!

In den letzten Wochen haben Sie sich mit vielen verschiedenen Themen beschäftigt, auf die wir heute noch einmal zurückblicken werden. Zum Beispiel, wie Sie Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben ziehen können, wie Sie gedanklich von der Arbeit abschalten können, wie Sie sich besser selbst steuern, Ihren Arbeitsalltag organisieren und sich gut erholen können.

Nach diesem Rückblick wenden wir uns Ihren Kraftquellen zu. Denn neben den vielen Strategien und Übungen, die Sie nun beherrschen, gibt es noch viele weitere Aspekte in Ihrem Leben, die Ihnen Kraft geben. So haben Sie am Ende des heutigen Moduls einen Überblick über Ihre ganz eigenen Kraftquellen, die Sie nutzen können, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit entsprechend Ihren Zielen gestalten zu können.

Ich lade Sie nun ein, Ihre 3-Minuten-Atemübung durchzuführen, um sich von der Hektik des Alltags zu entfernen, sich auf das anstehende Modul zu fokussieren und dann mit dem heutigen Trainingsteil zu beginnen.

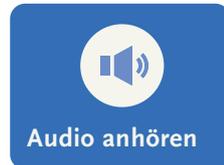
Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrem sechsten Modul!

Die 3-Minuten-Atemübung

Hier können Sie jetzt Ihre 3-Minuten-Atemübung starten.



1. Nehmen Sie eine aufrechte, angenehme Haltung ein. Fragen Sie sich: „Was ist meine Erfahrung in diesem Moment ... Gedanken ... Gefühle ... Körperempfindungen?“ Nehmen Sie Ihre Erfahrung zur Kenntnis, auch wenn sie vielleicht unerwünscht ist.
2. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren Atem, auf jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, holen Sie sie wieder zurück.
3. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren ganzen Körper aus.
4. Beenden Sie die Übung, und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.



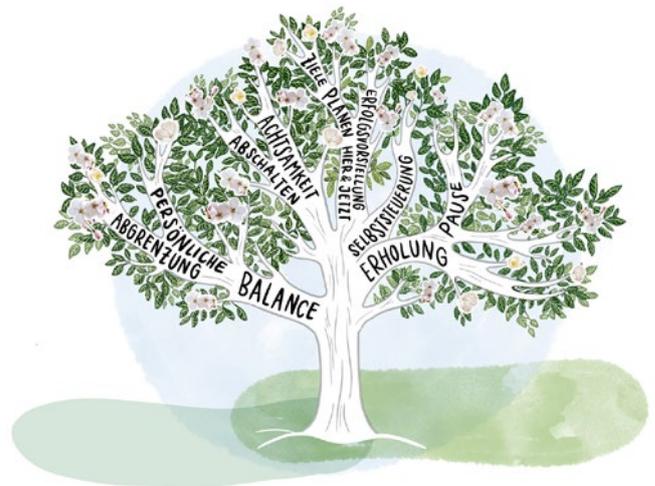
Nach Michel et al., 2014; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das letzte Modul zurück. Im vorherigen Modul haben Sie

- gelernt, warum Erholungsphasen wichtig sind
- herausgefunden, was Erholung für Sie bedeutet
- Gestaltungsmöglichkeiten für Erholung in Ihrer Freizeit und in Mini-Pausen im Alltag kennengelernt



Ihre Favoriten

Wir laden Sie an dieser Stelle dazu ein, zu überdenken, welche Erholungsaktivitäten Ihnen besonders gutgetan haben und ob bestimmte Aktivitäten einfacher für Sie umzusetzen waren als andere. Wie hat die Integration der Übung zum Naturgenießen in Ihren Alltag funktioniert und welche positiven Effekte konnten Sie feststellen?

Falls es Schwierigkeiten mit der Umsetzung wegen unvorhergesehener Hindernisse gab, können Sie überlegen, wie Sie ähnliche Situationen zukünftig überwinden können, und dafür einen neuen Wenn-dann-Plan aufstellen.

Welche der Strategien und Übungen gehören zu Ihren Favoriten?

Zur Erinnerung – die Übungen und Strategien aus dem letzten Modul waren:

- Erholungsaktivitäten
- Erholsame Pausen
- Pausenübung „Natur genießen“

Sie können die entsprechenden Übungen in Ihrer [Übungsübersicht](#) markieren.

Wir ermutigen Sie, die Strategien zur Pausengestaltung auch bewusst anzuwenden, nachdem das Training abgeschlossen wurde. Dazu können Sie die Übung „Natur genießen“ weiterhin nutzen. Natürlich können Sie Ihre Pausen aber auch anders gestalten. Weiterhin ist es möglich, auch Ihre Strategien zur Abgrenzung und zum Abschalten sowie zur Selbstorganisation anzuwenden. So werden all diese Strategien nach und nach zu einer Gewohnheit – Sie werden davon profitieren.

Rückblick auf die letzten Module

Meine Strategien zum Umgang mit orts- und zeitflexibler Arbeit

Sie beschäftigen sich nun bereits seit sechs Modulen damit, wie Sie Ihren Alltag so gestalten können, dass Sie gesund und zufrieden sind und effektiv arbeiten können. Dafür haben Sie in den letzten Wochen einige Strategien kennengelernt.

Zeit für einen Blick zurück – wir haben noch einmal die Inhalte der Module für Sie zusammengefasst. Die einzelnen Übungen und Strategien sind im Detail auch in Ihrer Übungsübersicht zu finden – wenn Sie auf die jeweilige Übung oder Strategie klicken, gelangen Sie dorthin.



Modul 1: Flexibel arbeiten – gesund und zufrieden sein

In diesem Modul haben Sie zunächst den Aufbau und die Ziele des Trainings kennengelernt.

Sie haben Ihre Vorsätze für die regelmäßige Teilnahme am Training formuliert und dabei die ersten zwei Strategien kennengelernt: zum einen **SMARTe Ziele** formulieren, zum anderen sich Erfolge vorstellen und den Umgang mit Hindernissen planen (auch WOOP-Strategie genannt).

Sie haben den Blick auf die **eigenen Strategien** gelenkt, die Sie bereits erfolgreich angewendet haben, um Ihre orts- und zeitflexible Arbeit sowie die Schnittstelle zwischen Arbeit und Privatleben zu gestalten.



Zuletzt haben Sie die **54321-Übung** kennengelernt, eine Übung, um mit kreisenden Gedanken umzugehen.

Sie haben damals einen Veränderungswunsch formuliert, indem Sie sich überlegt haben, was Sie durch die Teilnahme am Training erreichen möchten.



Nehmen Sie sich einen Moment, um zu überlegen: Wo stehen Sie heute? Sind Sie Ihrem Veränderungswunsch bereits nähergekommen?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Modul 2: Meine persönliche Balance finden

In diesem Modul haben Sie erfahren, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben so ziehen können, dass Ihre Lebensbereiche gemäß Ihrer persönlichen Vorstellung getrennt oder verbunden werden. Dazu haben Sie in einem ersten Schritt darüber nachgedacht, wie stark Sie aktuell zwischen Arbeit und Privatleben trennen und ob das Ihrem Wunsch zur Trennung oder Integration von Lebensbereichen entspricht.

Sie haben gelernt, warum die Abgrenzung von Lebensbereichen wichtig ist und welche positiven Folgen es haben kann, wenn man in der Lage ist, Grenzen zwischen Lebensbereichen deutlicher zu ziehen.

Außerdem haben Sie Strategien kennengelernt, wie Sie die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben deutlicher ziehen können. Sie haben gelernt, dass Sie Grenzen zwischen Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben mithilfe von *räumlichen*, *zeitlichen*, *kommunikativen*, *technologischen Strategien* sowie *rituellen Begrenzungen* ziehen können.

Sie haben sich damals vorgenommen, zwei konkrete Strategien in Ihrem Alltag auszuprobieren. In den Folgewochen haben Sie vielleicht auch noch weitere Strategien getestet.



Nehmen Sie sich einen Moment, um zu überlegen: Wie gehen Sie heute mit dem fließenden Übergang zwischen Arbeit und Privatleben um? Welche Veränderungen im Alltag bemerken Sie?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Modul 3: Von der Arbeit abschalten – mich abgrenzen

In diesem Modul haben Sie herausgefunden, wie Sie von der Arbeit abschalten können.

Sie haben gelernt, was es bedeutet, von der Arbeit abzuschalten, und warum dies wichtig ist. Außerdem haben Sie darüber nachgedacht, wie gut Sie persönlich abschalten können. Danach haben Sie Aktivitäten gesammelt, bei denen Sie besonders gut abschalten können.

Zudem haben Sie gelernt, was es bedeutet, achtsam zu sein, und wie Ihnen Achtsamkeit im Alltag dabei helfen kann, mehr im Hier und Jetzt zu sein. Mithilfe einer *Atemübung* haben Sie direkt ausprobiert, wie man durch Konzentration auf den eigenen Atem die Aufmerksamkeit ins Hier und Jetzt verlagern kann.

Danach haben Sie gelernt, wie ein *achtsamer Umgang mit Gedanken und Gefühlen* aussieht, und haben auch dies in einer Übung ausprobiert.

Da eine achtsame Haltung die Abgrenzung von Beruf und Privatleben erleichtert, haben Sie abschließend noch eine kurze *3-Minuten-Atemübung* kennengelernt. Diese kann Ihnen helfen, gut in den Feierabend zu starten und sich innerlich von Gedanken an die Arbeit und damit einhergehenden Gefühlen zu lösen.



Nehmen Sie sich einen Moment, um zu überlegen: Wie hat Ihnen eine achtsame Haltung und die Konzentration auf den Atem dabei geholfen, sich zu Beginn Ihres Feierabends von der Arbeit abzugrenzen?

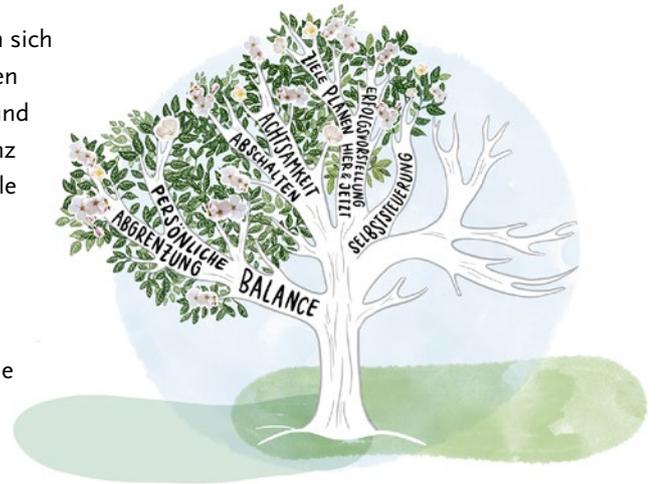
Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Modul 4: Fokussiert bleiben – konzentriert arbeiten

In diesem Modul haben Sie gelernt, welche Methoden es gibt, um sich selbst besser zu organisieren und fokussiert zu arbeiten. Wir haben besprochen, dass es viele Strategien zur Selbstorganisation gibt und dass die Fähigkeit, sich selbst zu steuern, eine wichtige Kompetenz ist, die Sie immer und einfach anwenden können, um jegliche Ziele in Ihrem Leben zu formulieren und zu erreichen.

Am Beispiel eines konkreten Vorsatzes für Ihre tägliche Arbeitsorganisation sind wir die **Phasen der Selbststeuerung** Schritt für Schritt durchgegangen, und Sie haben in der folgenden Woche die Methode auf Ihr Ziel angewendet.

Die ersten beiden Phasen kannten Sie bereits – sich konkrete, **SMARTe Ziele** vorstellen und dann mit der **WOOP-Strategie** Erfolge vorstellen und den Umgang mit Hindernissen planen. Neu hinzugekommen sind neben der Erinnerung an Ziele die Aspekte der Beobachtung des eigenen Verhaltens und der Belohnung für erreichte Ziele.



Nehmen Sie sich einen Moment, um zu überlegen: Bei welchen Zielen und in welchen Situationen kann diese Vorgehensweise für Sie hilfreich sein?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

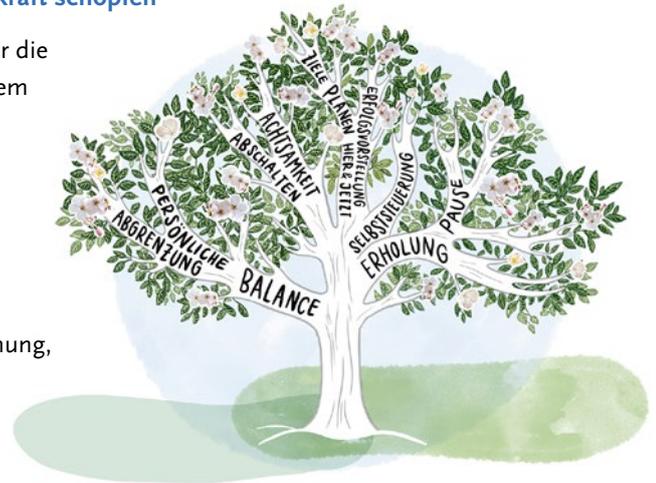
Modul 5: Auf mich achten – im Alltag zur Ruhe kommen und Kraft schöpfen

In diesem Modul haben Sie zunächst gelernt, warum Erholung für die Gesundheit, aber auch für die Arbeitsleistung wichtig ist. Außerdem haben Sie erfahren, was eine gelungene Erholung ausmacht. Sie haben sich mit Erholung in der Freizeit auseinandergesetzt, aber auch über die Notwendigkeit von Erholung in Pausen schon während der Arbeit.

Danach haben Sie herausgefunden, dass Erholung für jeden Menschen etwas anderes bedeutet und mit Abschalten, Entspannung, empfundener Kontrolle, aber auch dem Meistern neuer Herausforderungen zusammenhängen kann.

Sie haben **Aktivitäten** gesammelt, bei denen Sie sich in Ihrer Freizeit erholen. Sie haben diese danach unterteilt, ob sie Sie beim Abschalten, Entspannen oder Meistern von Herausforderungen unterstützen. Außerdem haben Sie erkannt, wie Sie **erholsame Pausen** gestalten können, sodass Sie sich danach erholter fühlen. Sie haben sich dafür die Pausenaktivitäten notiert, die Ihnen guttun.

Als weitere Möglichkeit, Pausen bewusst zu gestalten, haben Sie die Übung „*Natur genießen*“ kennengelernt und in der letzten Woche ausprobiert.



Nehmen Sie sich einen Moment, um zu überlegen: Wie ist es Ihnen in der letzten Woche ergangen? Konnten Sie die Termine, die Sie mit sich selbst vereinbart haben, einhalten?

Wenn Sie möchten, können Sie jetzt Ihren Terminkalender herausnehmen und Ihre Erholungsaktivitäten für die nächsten Tage planen.

Haben Sie mit der Gestaltung Ihrer Pausen experimentiert? Haben Sie schon herausgefunden, wodurch Sie erholt sind? Oder werden Sie weiterhin verschiedene Dinge in Ihren Pausen ausprobieren?

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

Mit jedem Modul haben Sie dazugelernt und Ihr Flexibaum ist gewachsen. Alle Übungen und Strategien wurden nach und nach als Blüten sichtbar. Jetzt ist Ihr Flexibaum ausgewachsen.

Schauen Sie sich Ihren Flexibaum einmal an – er versinnbildlicht Ihre Entwicklung über die letzten Wochen. Die Blätter und Blüten symbolisieren all die Strategien, die Sie nun kennen.

Wir ermutigen Sie, die Strategien und Übungen aus diesem Training weiter anzuwenden. Denn dann werden aus neuen Strategien bald schon Gewohnheiten. Dann können Sie die Früchte Ihrer Bemühungen ernten – Sie werden spüren, wie sich Ihr Wohlbefinden und Ihre Leistungsfähigkeit verbessern.



Ihre Favoriten

Sie haben in den vergangenen Modulen Übungen und Strategien in der Übungsübersicht markiert, die für Sie persönlich bisher am besten funktioniert haben.

Vielleicht haben sich Ihre Vorlieben verändert, daher laden wir Sie ein, sich jetzt die Zeit zu nehmen, um Strategien und Übungen, die Sie aus dem Training mitnehmen wollen, in der [Übungsübersicht](#) als Favoriten zu kennzeichnen.

Führen Sie die Strategien und Übungen, die für Sie hilfreich sind, weiterhin fort, um auch langfristig von der Teilnahme am FlexAbility-Training zu profitieren.

Überlegen Sie also bitte: Was kann hierbleiben? Und was wollen Sie mitnehmen? Welche Aspekte sollen weiterhin in Ihren Alltag hineinwirken?

Was sind Kraftquellen?

Als Kraftquellen bezeichnen wir alles, was Ihnen hilft, zu erreichen, was Sie sich vornehmen. Sie ermöglichen Ihnen, mit Anforderungen und Beanspruchungen umzugehen. Sie geben Ihnen Energie und Kraft, um beispielsweise Ihren Erholungs-Akku aufzuladen. Ihre Kraftquellen helfen Ihnen auch dabei, herausfordernde Situationen zu bewältigen.

Kraftquellen, auch Ressourcen genannt, können sehr unterschiedliche Dinge sein. Es können persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten sein, andere Personen, die Sie schätzen, aber auch Aktivitäten oder Gegenstände. Ihre persönlichen Strategien, die Sie in diesem Training gelernt haben, können ebenfalls Kraftquellen sein.

Formen von Kraftquellen

Persönliche Kraftquellen

... umfassen alle Kraftquellen, die in Ihnen selbst liegen oder die Sie ausüben.

- Ihre Kompetenzen und Strategien, Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen
Zum Beispiel: sich selbst organisieren, sich von der Arbeit abgrenzen, abschalten, sich erholen, achtsam sein
- Ihre Eigenschaften
Zum Beispiel: Optimismus, Selbstvertrauen, Resilienz (psychische Widerstandskraft), Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit, Ehrgeiz, Neugier, Geduld, Offenheit, Zielstrebigkeit
- Ihre Interessen
Zum Beispiel: Sporttreiben, Musizieren, Singen, Gartenpflege, Tanzen, Basteln, Lesen, Spaziergehen
- Weitere Aspekte oder Zustände, die in Ihnen liegen
Zum Beispiel: Zeit, Gesundheit, Sinn für Genuss, positive Stimmungen

Kraftquellen in Ihrem Umfeld

Berufliche Kraftquellen

... umfassen alle Kraftquellen, die in Ihrem beruflichen Umfeld liegen.

- Ihre Tätigkeit
 - Zum Beispiel: Entwicklungsmöglichkeiten, Handlungsspielraum, interessante Tätigkeiten, Möglichkeiten, Grenzen zu ziehen
- Ihr Arbeitsumfeld
 - Zum Beispiel: verlässliche Kollegen, angenehme Kommunikation im Team
- Ihre Arbeitsbedingungen
 - Zum Beispiel: familienfreundliche Unternehmenspolitik, Jobsicherheit, finanzielle Sicherheit, Arbeitsmittel und Räumlichkeiten

Soziale Kraftquellen

... umfassen alle Kraftquellen, die in Ihrem sozialen Umfeld liegen.

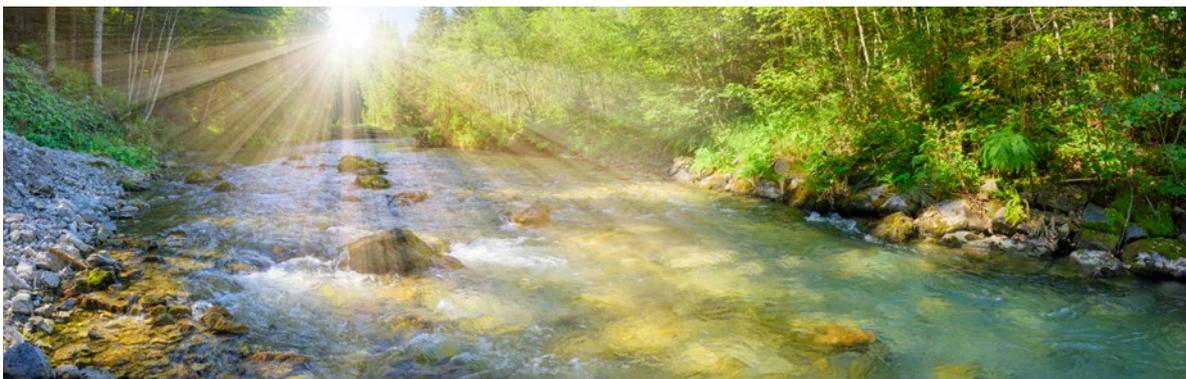
- Zuneigung
- Liebe
- Respekt
- Hilfe und Unterstützung von Ihrer Familie, Ihren Freundinnen/Freunden, Ihrem Partner/Ihrer Partnerin, Ihrem Kollegenkreis und Ihren Vorgesetzten

Materielle Kraftquellen

... umfassen alle materiellen Kraftquellen, über die Sie verfügen, und Bedingungen, unter denen Sie leben.

- Anstellung
- Finanzielle Mittel
- Ein Zuhause
- Immobilien
- Auto

Sie sehen – es gibt ganz verschiedene Kraftquellen. Zentral ist, dass wir uns die für uns passenden Kraftquellen erschließen. Darum geht es im Folgenden.



Meine Kraftquellen, meine Stärken

Hier sehen Sie noch einmal Ihren Flexibaum.

Er symbolisiert Ihre persönliche Entwicklung in diesem Training. Sie haben beschlossen, etwas an Ihrem Arbeitsalltag, an Ihren Gewohnheiten zu verändern. Ihr Baum ist mit jedem Modul weiter aufgeblüht. Der blühende Baum symbolisiert all die Möglichkeiten, die Sie nun kennen, um den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit zu begegnen, um gut und effizient zu arbeiten und dabei gesund zu bleiben.

Manche dieser Strategien haben gut zu Ihnen gepasst, manche vielleicht auch weniger. Sie haben in diesem Training Ihre persönlichen Strategien gefunden. Diese geben Ihnen zukünftig Kraft, Ihren Arbeitsalltag so zu meistern, dass Sie dabei gesund, zufrieden und effektiv bleiben. Ihre Strategien sind also auch Kraftquellen.

Es ist nicht immer leicht, die eigenen Kraftquellen zu kennen und zu benennen. Nun, zum Ende des Trainings, möchten wir deshalb all das sammeln, was Ihnen neben den Strategien und Übungen, die Sie in diesem Training erworben haben, hilft, Ihre orts- und zeitflexible Arbeit gesundheitsförderlich zu gestalten. Was macht Ihren Flexibaum noch aus? Und wie symbolisiert das Ihre Kraftquellen?

Meine persönlichen Kraftquellen

Die Wurzeln eines Baumes geben ihm Stabilität und Halt. Ohne Wurzeln kann ein Baum nicht wachsen. Ebenso bringen Sie als Person Voraussetzungen mit, ohne die Sie dieses Training gar nicht erfolgreich hätten abschließen können.



Überlegen Sie bitte einmal, was das für Voraussetzungen sind. Was sind Ihre besten Eigenschaften, Ihre Stärken, Ihre Talente? Was schätzen andere an Ihnen? Was würde Ihre beste Freundin, Ihr bester Freund, Ihre Partnerin, Ihr Partner oder Ihre Familie auf diese Frage antworten? Worin sind Sie besonders gut? Wofür werden Sie oft gelobt – bei der Arbeit, in der Familie, bei Ihrem Hobby? Und worauf sind Sie selbst stolz? Was machen Sie gerne?

Die Wurzeln eines Baumes sind außerdem in der Erde verwachsen, die ihnen Mineralstoffe liefert. Was sind weitere Dinge in Ihrem Leben, die Ihnen Kraft geben? Sind Sie gesund? In welchen Situationen erleben Sie Sinnhaftigkeit? In welchen Situationen genießen Sie? Vielleicht fallen Ihnen auch vergänglichere Kraftquellen ein, wie zum Beispiel gute Stimmung?



All das sind Ihre persönlichen Kraftquellen. Stellen Sie sich vor, dass das die Wurzeln des Baumes sind, die Ihnen Halt geben.

Notieren Sie Ihre persönlichen Kraftquellen im entsprechenden Feld des Flexibaums auf Seite 136.

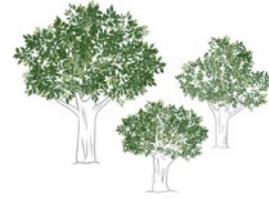
Kraftquellen in meinem Umfeld

Entwickeln wir das Bild des Baums noch etwas weiter. Ein Baum kann noch so starke Wurzeln und Mineralstoffe aus der Erde haben, aber um zu wachsen, braucht er auch Licht und Wasser. Sonne und Regen nähren einen Baum, nur dann kann er Früchte tragen. Zudem sind Bäume im Verband besonders stark. In einem Wald stehen Bäume miteinander im Austausch und unterstützen sich gegenseitig.

Ebenso wird es auch bei Ihnen sein – nur mithilfe Ihrer Umgebung werden Sie in der Lage sein, Ihre eigenen Stärken und Strategien anzuwenden und Ihre Ziele zu erreichen. Manchmal sehen wir diese nur nicht. Dabei sind diese Kraftquellen wichtig, um unser persönliches Wachstum zu ermöglichen, so wie Licht, Wasser und weitere Bäume für den Baum.

Soziale Kraftquellen

Überlegen Sie bitte einmal, was in Ihrem sozialen Umfeld Ihnen Kraft gibt. Sind es bestimmte Personen? Ihre Familie, Ihre Freundinnen/Freunde, Ihre Partnerschaft, Ihr Kollegium? Wie geben sie Ihnen Kraft? Das sind Ihre sozialen Kraftquellen.



Notieren Sie Ihre sozialen Kraftquellen im entsprechenden Feld des Flexibaums.

Berufliche Kraftquellen

Gibt es bestimmte Bedingungen bei Ihrer Arbeit, die Ihnen persönliches Wachstum ermöglichen? Schöpfen Sie vielleicht Kraft aus Ihrer beruflichen Tätigkeit heraus (Vorzüge Ihrer Tätigkeit)? Oder aus den Bedingungen, unter denen Sie arbeiten (Ihr Arbeitsumfeld, Ihre Arbeitsbedingungen)?



Notieren Sie Ihre beruflichen Kraftquellen im entsprechenden Feld des Flexibaums.

Materielle Kraftquellen

Haben Sie auch materielle Kraftquellen?



Notieren Sie Ihre materiellen Kraftquellen im entsprechenden Feld des Flexibaums.

Sie können nun Ihren persönlichen Flexibaum betrachten, der all Ihre Kraftquellen symbolisiert. Wenn Sie wollen, können Sie sich diese Seite ausdrucken und aufhängen. Immer wenn Sie den Flexibaum sehen, können Sie sich erinnern, welche Kraftquellen in Ihnen und in Ihrem Umfeld liegen.



Nachdem Sie nun Ihre Kraftquellen gesammelt haben, überlegen Sie bitte: Wie können Sie Ihre Kraftquellen nutzen und einsetzen? Welche Kraftquellen wollen Sie ausbauen? Wie könnten Sie dies erreichen?

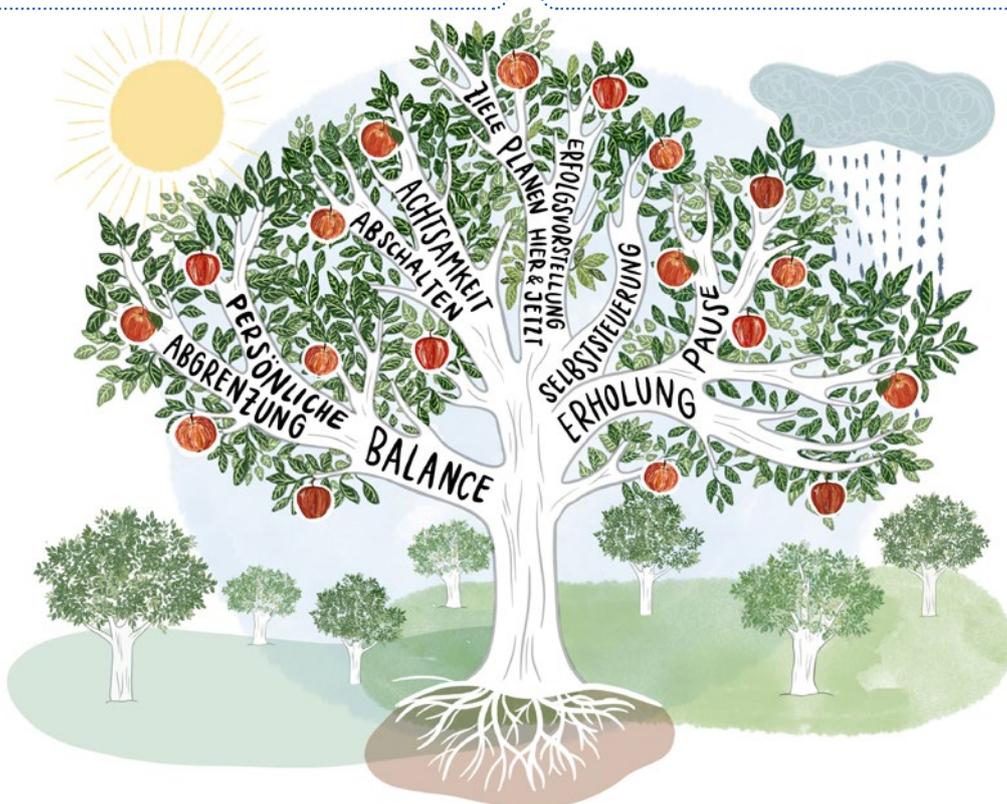
Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.



Meine Kraftquellen finden

Meine beruflichen Kraftquellen

Meine materiellen Kraftquellen



Meine sozialen Kraftquellen

Meine persönlichen Kraftquellen



Sofia

„Eine große persönliche Kraftquelle von mir ist meine Leidenschaft für meinen Beruf. Kindern und Jugendlichen etwas beizubringen, erfüllt mich mit viel Freude. Wenn ich erlebe, wie Schülerinnen und Schüler sich weiterentwickeln, weiß ich, wofür ich so viel arbeite. Ich genieße außerdem die finanzielle Sicherheit, die mein Beruf mit sich bringt. Mein Partner ist daneben meine größte Unterstützung bei der Erreichung meiner Ziele, aber auch meine Freundinnen sind mir eine Hilfe, weswegen ich sie gebeten habe, mich regelmäßig daran zu erinnern, gemeinsame Treffen zu vereinbaren.“

Ahmet

„Meine größte Kraftquelle ist der Fußballverein. Durch das Training habe ich an Selbstvertrauen gewonnen, das ich auch in anderen Situationen anwenden kann. Außerdem habe ich darüber die meisten meiner Freunde kennengelernt. Ich finde es schön, mein Hobby mit ihnen teilen zu können. Aber auch mit meinen Kolleginnen und Kollegen habe ich ein gutes Verhältnis und wir unterstützen uns bei Fragen und Problemen immer gegenseitig. Die Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten, ermöglicht es mir, einige Aufgaben konzentrierter und effizienter zu erledigen, und ist ein großer Vorteil meines Berufs. Ich nehme mir vor, meine Aufgaben so zu verteilen, dass ich schwierige Aufgaben von zu Hause erledigen kann.“



Hannah

„Am meisten Kraft gibt es mir, Zeit mit meinem Mann und meinen Kindern zu verbringen. Ich genieße es, wenn ich mich voll und ganz meiner Familie widmen kann. Aber auch die Herausforderungen und sich ständig ändernden Aufgaben in meinem Beruf machen mir große Freude und erfüllen mich. Die Möglichkeit, durch meine Berufstätigkeit meine Familie finanziell abzusichern, erfüllt mich mit Stolz. Ich habe mit meiner Familie vereinbart, dass wir jede Woche mindestens eine Stunde lang gemeinsam Spiele spielen, ohne dass ich zwischendurch etwas für die Arbeit erledige.“

Alexander

„Ich bin sehr gut darin, bestimmte Momente zu genießen, zum Beispiel ein leckeres Abendessen oder ein schönes Musikstück. Außerdem schaffe ich es, auch in schwierigen Situationen optimistisch zu bleiben und einen kühlen Kopf zu bewahren. Das kommt mir in vielen beruflichen Situationen zugute. Ich bin stolz darauf, dass ich meinen Kindern einen erfolgreichen Start in ihr Leben ermöglichen konnte. Ich möchte mir selbst mehr Momente schaffen, in denen ich innehalten und genießen kann, zum Beispiel durch das Zubereiten meiner Lieblingsgerichte.“





Kraftquellen aktivieren

In herausfordernden Situationen, zum Beispiel einem Konflikt in der Familie oder am Arbeitsplatz, oder wenn wir Dinge erledigen müssen, die wir nicht gerne machen, können uns Kraftquellen helfen, die Situation zu bewältigen. Dabei hilft es, sich lebhaft vorzustellen, wie man eine Kraftquelle schon einmal verwendet hat.

Welche Kraftquellen benötigen Sie zur Bewältigung einer bevorstehenden herausfordernden Situation, zum Beispiel Gelassenheit oder eine Abgrenzungsstrategie? Es kann eine Kraftquelle sein, die Sie im FlexAbility-Training erworben haben, oder aber eine persönliche, soziale, berufliche oder materielle Kraftquelle.

Versuchen Sie sich nun möglichst genau an eine Situation zu erinnern, in der Sie diese Kraftquelle schon einmal hatten oder genutzt haben. Stellen Sie sich diese frühere Situation möglichst genau vor. Fällt Ihnen vielleicht ein positives Bild dazu ein? Wie fühlt es sich an? Nehmen Sie alle Gefühle und Gedanken dazu achtsam wahr.

Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Gedanken hier festhalten.

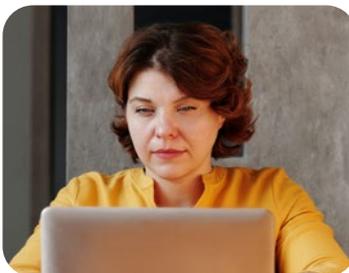


Sofia

„Ich habe bereits vor einer Stunde aufgehört zu arbeiten und meine Gedanken kreisen immer noch um die Arbeit. Ich erinnere mich daran, dass ich in der Vergangenheit in dieser Situation davon profitiert habe, mit meinen Freundinnen zu telefonieren. Sobald ich die freudige Stimme meiner Freundin gehört habe, bin ich ruhiger geworden. Während ich ihr von meinem Tag und meinem Problem mit dem Abschalten erzählt habe, bin ich entspannter geworden. Die Gedanken an die Arbeit werden weniger stark. Mein Atem wird langsamer und ich fühle mich auch jetzt ruhiger.“

Ahmet

„Während ich an einer schwierigen Aufgabe arbeite, werde ich durch meine Kolleginnen und Kollegen im Büro immer wieder unterbrochen. Ich kann mich weniger gut auf die Aufgabe konzentrieren. In der Vergangenheit habe ich mir schwierige Aufgaben auf meinen Homeoffice-Tag gelegt. Zu Hause kann ich mich besser konzentrieren und werde weniger unterbrochen. Ich fühle mich dabei produktiv und erfolgreich. Ich werde die angefangene Aufgabe morgen im Homeoffice beenden und widme mich zuerst anderen, weniger komplizierten Aufgaben.“



Hannah

„Mein Arbeitshandy klingelt nach Feierabend. Ich spüre die Blicke meiner Familie und merke den innerlichen Konflikt zwischen Arbeit und Privatleben sehr stark. Ich erinnere mich daran, dass ich in Modul 2 geübt habe, durch klare Kommunikation diese Konflikte zu vermeiden. In den Momenten, in denen ich es geschafft habe, eine klare Grenze zu ziehen, habe ich mich stolz gefühlt. Auch jetzt kann ich dieses Gefühl spüren. Ich nehme das Telefon ab und sage meiner Mitarbeiterin, dass ich mich am nächsten Tag um ihr Anliegen kümmern werde.“

Alexander

„Während der Bearbeitung meiner langfristigen Aufgabe verzweifle ich vor einem großen Aufgabenberg. In solchen Situationen hat mir in der Vergangenheit mein Optimismus geholfen. Wenn ich mir vor Augen geführt habe, wie viel ich bereits erledigt habe, konnte ich zuversichtlich in die Zukunft schauen. Ich spüre die Zuversicht und die Inspiration, wieder etwas erfolgreich zu schaffen.“



Die tägliche Übung für die kommende Woche

Rufen Sie sich täglich Ihre Kraftquellen in Erinnerung!

Wenn eine herausfordernde Situation in Ihrem Alltag bevorsteht, überlegen Sie, welche Kraftquellen Sie zur Bewältigung dafür benötigen. Versuchen Sie sich dann möglichst genau an eine Situation zu erinnern, in der Sie diese Kraftquelle früher bereits hatten oder genutzt haben. Ihre anderen Kraftquellen können Sie natürlich auch weiterhin nutzen.

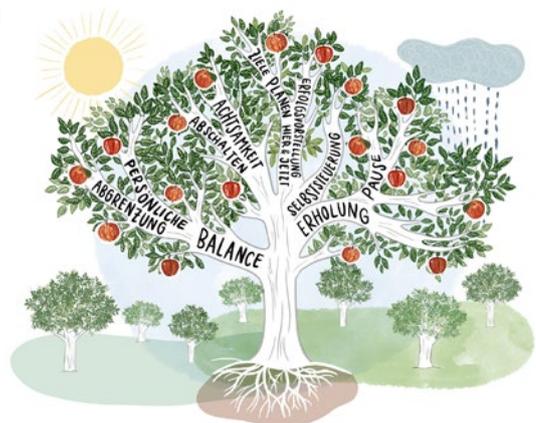
So wie in den letzten Wochen können Sie auch jetzt wieder Ihre Selbststeuerungsstrategien nutzen, um sich Ihrer Kraftquellen bewusst zu werden. Beispielsweise können Sie einen Wenn-dann-Plan formulieren (Wenn ich merke, dass meine Gedanken abends um die Arbeit kreisen, dann halte ich kurz inne und erinnere mich daran, welche Strategien ich kenne, um diese Situation zu bewältigen). Oder Sie können sich selbst an Ihre Kraftquellen erinnern (indem Sie zum Beispiel einen bestimmten Gegenstand auf dem Schreibtisch platzieren, der Sie an eine Kraftquelle erinnert, die Ihnen in stressigen Situationen hilft).

Herzlichen Glückwunsch!

Mit Abschluss des sechsten Moduls sehen Sie nun auch die Umgebung Ihres persönlichen Flexibaums, die all Ihre Kraftquellen symbolisiert.

Schauen Sie Ihren Baum noch mal für einen Moment an und sei stolz. Sie haben viele Kompetenzen bereits in sich getragen, als Sie dieses Training begonnen haben. Auf dieser Basis haben Sie in den letzten Wochen viel gelernt und Ihre Strategien ausgebaut. Wenn Sie nun weiterhin daran arbeiten, Ihren Arbeitsalltag nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten, werden Sie bald schon die Früchte dieser Anstrengungen ernten.

Und vergessen Sie bei all dem nicht – auch in Ihrem Umfeld finden sich viele Kraftquellen. Es lohnt sich, sich darauf zu besinnen und sich ihrer bewusst zu werden.



Rückblick

Blicken wir noch mal auf das heutige Modul zurück. Sie haben heute

- Revue passieren lassen, was Sie in den letzten Wochen im FlexAbility-Training gelernt haben
- Ihre Kraftquellen, die Sie für die Gestaltung Ihrer orts- und zeitflexiblen Arbeit nutzen können, gesammelt
- auf einen Blick gesehen, welche Übungen im FlexAbility-Training Ihnen am besten gefallen haben



Herzlichen Glückwunsch! Sie haben das letzte Modul Ihres FlexAbility-Trainings erfolgreich absolviert!

Sie haben in den letzten Wochen sehr viel Neues gelernt, einige praktische Strategien und Übungen ausprobiert und jede Woche etwas Neues in Ihren Alltag integriert.

Wir ermutigen Sie, die kennengelernten Strategien und Übungen weiterhin bewusst einzusetzen. So werden diese nach und nach zu einer Gewohnheit. Seien Sie aber geduldig mit sich – Gewohnheiten zu verändern ist eine große Aufgabe. Doch wir sind uns sicher, dass es Ihnen gelingen wird!

Wir wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg bei der Umsetzung Ihrer Strategien und Übungen im Alltag! Bleiben Sie gesund und zufrieden.



Zusammenfassung

Die Ziele dieses Moduls im Überblick

Im heutigen Modul haben Sie Revue passieren lassen, was Sie in den letzten sechs Wochen im FlexAbility-Training gelernt haben, und haben auf einen Blick gesehen, welche Übungen im FlexAbility-Training Ihnen am besten gefallen haben. Außerdem kennen Sie nun Ihre Kraftquellen, die Sie für die Gestaltung Ihrer orts- und zeitflexiblen Arbeit nutzen können.

Was sind Kraftquellen?

Als Kraftquellen wird alles bezeichnet, was Ihnen hilft, zu erreichen, was Sie sich vornehmen. Kraftquellen, auch Ressourcen genannt, können sehr unterschiedliche Dinge sein. Es können persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten sein, andere Personen, die Sie schätzen, aber auch Aktivitäten oder Gegenstände. Auch Ihre persönlichen Strategien, die Sie in diesem Training gelernt haben, können Kraftquellen sein. Sie haben Ihre persönlichen, sozialen, beruflichen und materiellen Kraftquellen gesammelt. Sie haben zudem reflektiert, wie Sie Ihre Kraftquellen einsetzen und welche Sie ausbauen möchten. Außerdem haben Sie überlegt, in welchen Situationen Sie bestimmte Kraftquellen schon einmal genutzt haben, und sich ein positives Bild dazu vorgestellt.

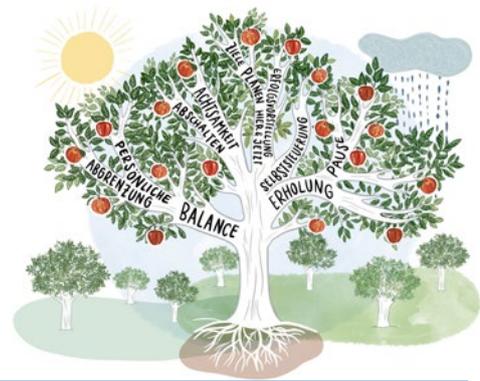
Die tägliche Übung für die kommende Woche

Rufen Sie sich täglich Ihre Kraftquellen in Erinnerung!

Wenn eine herausfordernde Situation in Ihrem Alltag bevorsteht, überlegen Sie, welche Kraftquellen Sie zur Bewältigung dafür benötigen. Versuchen Sie sich dann möglichst genau an eine Situation zu erinnern, in der Sie diese Kraftquelle früher bereits hatten oder genutzt haben. Ihre anderen Kraftquellen können Sie natürlich auch weiterhin nutzen.



Übungsübersicht



Übungen	Seite	Meine Favoriten	Notizen
Modul 1	144		
WOOP-Strategie	144	<input type="checkbox"/>	
SMARTe Ziele	144	<input type="checkbox"/>	
Eigene Strategien zum Umgang mit orts- und zeitflexibler Arbeit	145	<input type="checkbox"/>	
54321-Übung	145	<input type="checkbox"/>	
Modul 2	146		
Räumliche und physische Strategien	146	<input type="checkbox"/>	
Zeitliche Strategien	146	<input type="checkbox"/>	
Übergangsrituale	146	<input type="checkbox"/>	
Verhaltens- und kommunikative Strategien	147	<input type="checkbox"/>	
Technologische Strategien	147	<input type="checkbox"/>	
Eigene Strategien und Rituale	147	<input type="checkbox"/>	
Modul 3	148		
Meine Aktivitäten zum Abschalten	148	<input type="checkbox"/>	
Achtsamkeits-Atemübung	148	<input type="checkbox"/>	
Achtsam mit Gedanken und Gefühlen umgehen	149	<input type="checkbox"/>	
3-Minuten-Atemübung	149	<input type="checkbox"/>	
Modul 4	150		
Zielsetzungsstrategien	150	<input type="checkbox"/>	
Strategien zur Selbstbeobachtung und Selbstbewertung	150	<input type="checkbox"/>	
Strategien zur Selbstbelohnung	150	<input type="checkbox"/>	
Modul 5	151		
Erholungsaktivitäten	151	<input type="checkbox"/>	
Erholsame Pausen	152	<input type="checkbox"/>	
Pausenübung „Natur genießen“	153	<input type="checkbox"/>	
Modul 6	154		
Kraftquellen aktivieren	154	<input type="checkbox"/>	

Hier können Sie alle Übungen auf einen Blick ansehen, durchführen oder die dazugehörigen Audios anhören.

Tipp

Wenn Sie einem Querverweis gefolgt sind, können Sie mit der Tastenkombination Alt + Nach-Links-Taste (Windows) und Command + Nach-Links-Taste (Mac) zu der Seite zurückkehren, die Sie zuletzt angesehen haben.

Modul 1



WOOP-Strategie

WOOP ist ein Akronym, ein Kurzwort, das sich aus den Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe Wish (Wunsch), Outcome (Ergebnis), Obstacle (Hindernis), Plan (Plan) zusammensetzt. Das Ziel dieser Strategie ist es, sich die eigenen Erfolge auszumalen, sich zu überlegen, welche Hindernisse es auf dem Weg zum Erfolg geben könnte, und bereits frühzeitig darüber nachzudenken, wie man mit solchen Hindernissen umgehen würde.

Die Strategie unterstützt dabei, sich selbst zu regulieren, um an langfristigen Zielen dranzubleiben und sie erfolgreich zu realisieren. Sie basiert auf 20 Jahren wissenschaftlicher Forschung. Die Methode hat sich in vielen Studien mit Menschen aller Altersgruppen und in vielen Lebensbereichen als wirksam erwiesen.

WOOP funktioniert immer gleich

- W** Zunächst benennen Sie ein Ziel, das für Sie wichtig und realisierbar ist.
- O** Dann machen Sie für sich fest, was das Schönste daran wäre, wenn Sie Ihr Ziel erreichen würden, und stellen sich dies gedanklich vor.
- O** Anschließend identifizieren Sie, was Ihr größtes Hindernis ist, und stellen sich dieses Hindernis gedanklich vor.
- P** Zuletzt legen Sie einen Wenn-dann-Plan fest, wie Sie das Hindernis überwinden können.

In Anlehnung an Gollwitzer et al., 2018, mehr Infos unter woopmylife.org



SMARTe Ziele

SMARTe Ziele sind

- S**pezifisch (konkret und präzise formuliert)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (positiv formuliert)
- R**ealistisch (herausfordernd, aber nicht zu hoch)
- T**erminiert (zeitlich festgelegt)

In Anlehnung an Doran, 1981



Eigene Strategien zum Umgang mit orts- und zeitflexibler Arbeit

Den Fokus auf bereits vorhandene Strategien lenken

Sie bringen bereits viele eigene Erfahrungen und viel Wissen im Umgang mit den Herausforderungen orts- und zeitflexibler Arbeit mit. Auch jetzt schon wenden Sie sehr erfolgreich Strategien an, um Ihren Arbeitsalltag zu gestalten. Vielen Menschen ist das nicht bewusst. Daher laden wir Sie jetzt ein, die Perspektive zu wechseln!

Überlegen Sie einmal:

- Was tun Sie bereits, um die Grenzen zwischen Lebensbereichen klarer zu ziehen?
- Was tun Sie bereits, um nach der Arbeit auf andere Gedanken zu kommen?
- Wie organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag?
- Und wie erholen Sie sich?

Nehmen Sie sich ruhig ein paar Minuten Zeit, um darüber nachzudenken, und notieren Sie Ihre erfolgreichen Strategien, Techniken, Aktivitäten oder Verhaltensweisen.

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.



Die 54321-Übung

1. Benennen Sie 5 Dinge, die Sie gerade sehen.
Beispiel: **Ich sehe** den Tisch, meine Füße, einen Stift, eine Tasse, ein Fenster.
2. Benennen Sie 4 Dinge, die Sie gerade spüren.
Beispiel: **Ich spüre** den Stuhl an meinem Rücken, die Füße auf dem Fußboden, meine Haare an meinem Nacken, ein Kribbeln an der Nase.
3. Benennen Sie 3 Dinge, die Sie gerade hören.
Beispiel: **Ich höre** das Surren der Heizung, das Rauschen des Verkehrs auf der Straße, entferntes Stimmengewirr.
4. Benennen Sie 2 Dinge, die Sie gerade riechen.
Beispiel: **Ich rieche** den Duft von Papier, mein Parfüm.
5. Benennen Sie 1 Sache, die Sie gerade schmecken.
Beispiel: **Ich schmecke** Kaffee.

In Anlehnung an Dolan, 1991



Verhaltens- und kommunikative Strategien

- Die eigenen Erwartungen definieren
- Mit Familie und Freundinnen/Freunden, Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten Vereinbarungen treffen, wann man für wen ansprechbar ist, z. B. „Ich bin bei der Arbeit nur für dringende private Anliegen erreichbar (z. B. Anruf des Kindergartens). Nach Feierabend bin ich nur noch bei dringenden beruflichen Fragen erreichbar (z. B. bei bestimmten Themen).“
- Erwartungen hinsichtlich der Trennung von Arbeit und Privatleben kommunizieren, z. B. Kollegen/Kolleginnen mitteilen, dass man abends und am Wochenende nicht für berufliche Fragen erreichbar ist; mit dem Partner/der Partnerin beim Abendessen nicht über berufliche Themen sprechen
- Grenzverletzungen/-überschreitungen thematisieren, z. B. „Ich bin jetzt bei der Arbeit und rufe dich später zurück.“
- Falls ständige arbeitsbezogene Erreichbarkeit gefordert wird: Erwartungen im Team klären, Zeiten und Kommunikationskanäle festlegen
- Freundinnen/Freunde, Familie, Kollegen/Kolleginnen oder Vorgesetzte um Unterstützung bitten, damit persönliche Grenzen eingehalten werden können, z. B. andere bitten, das Telefon abzuhängen
- Nur in Pausen und in der Freizeit mit persönlichen Angelegenheiten beschäftigen (dazu gehören im Home-office auch Haushaltstätigkeiten)



Technologische Strategien

- Verschiedene Geräte für Arbeit und Privatleben nutzen
- Verschiedene E-Mail-Accounts für die private und berufliche Nutzung einrichten
- Push-Funktion für E-Mails ausschalten
- Zeitfenster für E-Mail-Empfang festlegen oder berufliche E-Mails ab einer bestimmten Zeit nicht mehr abrufen
- Nicht-stören-Funktion nutzen oder, falls möglich, das Diensthandy ausschalten
- Digitale Kalender nutzen, um Erreichbarkeit und Verfügbarkeit für sich selbst und andere zu visualisieren
- Zeiten und Kommunikationskanäle für die eigene Erreichbarkeit festlegen und kommunizieren (siehe auch Kommunikative Strategien)



Eigene Strategien und Rituale

Es kann gut sein, dass Sie noch weitere Strategien oder Rituale kennen, die die Abgrenzung von Arbeit und Privatleben erleichtern. Vielleicht handelt es sich dabei um konkrete Umsetzungsideen für eine bestimmte Abgrenzungsstrategie (zum Beispiel, wie Sie persönlich eine räumliche Trennung herstellen) oder aber ganz andere Strategien als die bisher genannten.

- Wenden Sie vielleicht bereits Strategien oder Rituale an?
- Welche Strategien und Rituale führen andere Personen in Ihrem Umkreis durch?
- Haben Ihre Freunde oder Freundinnen, Kollegen oder Kolleginnen Strategien und Rituale, die Sie hilfreich finden?

Auch Übungen wie die 54321-Übung können als Ritual angewandt werden.

Welche weiteren Strategien und Rituale fallen Ihnen ein?

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.

Modul 3



Meine Aktivitäten zum Abschalten

Manche Menschen können besonders gut abschalten und denken nicht mehr an ihre Arbeit, wenn sie kreativen Tätigkeiten nachgehen. Andere können sich mental komplett von der Arbeit distanzieren, wenn sie körperlich aktiv sind. Und wieder andere distanzieren sich bei ganz anderen Aktivitäten von der Arbeit. Wie ist das bei Ihnen?

Welchen Aktivitäten gehen Sie in Ihrer Freizeit nach?

Überlegen Sie nun anhand der folgenden Fragen, wie gut Sie während dieser Freizeitaktivitäten abschalten können. Vergeben Sie für jede Aktivität Punkte von 1 (gar nicht) bis 5 (sehr gut).

- Wie gut gewinnen Sie bei dieser Aktivität Abstand zu Ihren beruflichen Anforderungen?
- Wie gut vergessen Sie bei dieser Aktivität Ihre Arbeit?

Sie können nun die Summe für jede Aktivität ausrechnen. Bei den Aktivitäten mit der höchsten Punktzahl können Sie am besten abschalten.

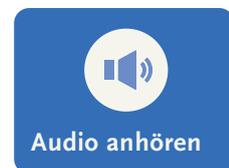
Notieren Sie sich die Aktivitäten, bei denen Sie am besten abschalten können.

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.

In Anlehnung an Hahn et al., 2011

Achtsamkeits-Atemübung

1. Setzen Sie sich bequem hin, ohne sich anzulehnen. Stellen Sie Ihre Füße flach auf den Boden, die Beine nicht übereinandergeschlagen. Achten Sie auf einen geraden Rücken. Lassen Sie die Schultern ein wenig hängen.
2. Wenn Sie möchten, schließen Sie die Augen.
3. Spüren Sie, wo Ihr Körper Kontakt mit der Unterlage hat. Nehmen Sie wahr, wie sich das anfühlt.
4. Werden Sie sich bewusst, was gerade in Ihnen vor sich geht. Welche Gedanken sind da, welche Gefühle, was für Körperempfindungen?
5. Werden Sie sich nun Ihres Atems bewusst. Spüren Sie, wie sich Ihre Bauchdecke beim Einatmen hebt und beim Ausatmen senkt. Sie können gerne für einige Atemzüge Ihre Hand auf den Bauch legen, um wahrzunehmen, wie der Atem in den Körper hinein- und wieder hinausströmt. Achten Sie auf das Gefühl einer leichten Dehnung, während sich die Bauchdecke beim Einatmen hebt, und einer leichten Senkung, während sie sich mit jedem Ausatmen senkt. Folgen Sie diesen Empfindungen, während der Atem in den Körper einströmt und während er ihn beim Ausatmen wieder verlässt. Vielleicht fällt Ihnen die kleine Pause zwischen Einatmen und darauffolgendem Ausatmen auf sowie dem Ausatmen und dem darauffolgenden Einatmen ... Erlauben Sie Ihrem Körper, in seinem Rhythmus zu atmen. Sie brauchen nichts zu verändern oder zu kontrollieren. Beobachten Sie einfach, von einem Moment zum nächsten ... Bleiben Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit bei der Atmung, Atemzug um Atemzug.
6. Eher früher als später werden Sie bemerken, dass Ihre Aufmerksamkeit vom Atem abschweift und Gedanken und Gefühle auftauchen. Das ist vollkommen in Ordnung. Stellen Sie fest, wodurch Sie abgelenkt werden, und kehren Sie mit Ihrer Aufmerksamkeit zurück zur Bewegung der Bauchdecke. Tun Sie das immer und immer wieder. Auch, wenn Ihre Gedanken unzählige Male von Ihrem Atem abschweifen, bringen Sie sie ebenso oft zurück, ohne sich zu ärgern, ohne ungeduldig zu werden. Das ist der ganz normale Prozess. Verwenden Sie Ihren Atem wie einen Anker, mit dessen Hilfe Sie sich jedes Mal wieder ins Hier und Jetzt zurückbringen können.
7. Beenden Sie die Übung, indem Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder auf den ganzen Körper ausweiten und auf den Raum, in dem Sie sitzen.
8. Öffnen Sie die Augen oder lassen Sie Ihren Blick im Raum herumschweifen und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.



Nach Michel et al., 2014; Kabat-Zinn, 2006; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011

Achtsam mit Gedanken und Gefühlen umgehen

1. Setzen Sie sich bequem hin, ohne sich anzulehnen. Stellen Sie Ihre Füße flach auf den Boden, die Beine nicht übereinandergeschlagen. Achten Sie auf einen geraden Rücken. Lassen Sie die Schultern ein wenig hängen.
2. Wenn Sie möchten, schließen Sie die Augen.
3. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit für einige Atemzüge auf Ihren Atem. Verfolgen Sie, wie die Luft in Ihren Bauch einströmt, wie sie wieder ausströmt und wie sie erneut einströmt. Versuchen Sie, mit Ihrer Aufmerksamkeit beim Atem zu bleiben.
4. Lassen Sie jetzt den Atem los und beobachten Sie, wie Gedanken und Gefühle kommen und gehen, wie sie auftauchen und wieder aus Ihrem Bewusstseinsfeld verschwinden. Sie können sich gerne vorstellen, Sie lägen auf einer Wiese und Ihre Gedanken und Gefühle wären wie Wolken, denen Sie zusähen, wie sie am Himmel vorbeiziehen ... Halten Sie Ihre Gedanken oder Gefühle nicht fest. Folgen Sie ihnen nicht. Beobachten Sie nur, wie sie kommen und wieder gehen.
5. Kehren Sie nun mit Ihrer Aufmerksamkeit zum Atem und zu den Bewegungen Ihrer Bauchdecke zurück.
6. Beenden Sie die Übung, indem Sie Ihre Aufmerksamkeit wieder auf den ganzen Körper ausweiten und auf den Raum, in dem Sie sitzen.
7. Öffnen Sie die Augen oder lassen Sie Ihren Blick im Raum umherschweifen und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.

Nach Michel et al., 2014; Kabat-Zinn, 2006; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Siegel, 2010; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Audio anhören

3-Minuten-Atemübung

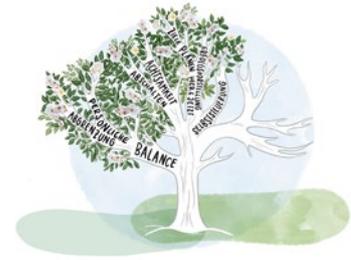
1. Nehmen Sie eine aufrechte, angenehme Haltung ein. Fragen Sie sich: „Was ist meine Erfahrung in diesem Moment ... Gedanken ... Gefühle ... Körperempfindungen?“ Nehmen Sie Ihre Erfahrung zur Kenntnis, auch wenn sie vielleicht unerwünscht ist.
2. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren Atem, auf jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Wenn Ihre Gedanken abschweifen, holen Sie sie wieder zurück.
3. Weiten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf Ihren ganzen Körper aus.
4. Beenden Sie die Übung, und seien Sie bereit und wach für das, was als Nächstes auf Sie zukommt.

Nach Michel et al., 2014; Segal, Williams & Teasdale, 2002; Weiss, Harrer & Dietz, 2011



Audio anhören

Modul 4



Zielsetzungsstrategien

In der ersten Phase geht es darum, konkrete Ziele festzulegen, die man erreichen möchte. Sie können dafür Strategien zur **Selektion, Optimierung** sowie **Kompensation** nutzen. Mithilfe der **SMART-Methode** formulieren Sie einen Veränderungswunsch für Ihre Arbeitsorganisation und überlegen sich, wie Sie mit möglichen Hindernissen umgehen (**WOOP-Strategie**). Auch weitere **Strategien zur Selbstkontrolle**, um nicht in Versuchung zu geraten oder sich von Versuchungen abzulenken, können Sie sich vornehmen. Zuletzt überlegen Sie, wie Sie sich an Ihre Ziele erinnern können. Das können Hinweise oder Signale sein, die Sie kontinuierlich an die eigenen Ziele erinnern.

- Was ist Ihr Ziel?
- Wie werden Sie sich an Ihr Ziel erinnern?

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.



Strategien zur Selbstbeobachtung und Selbstbewertung

Um die eigenen Erfolge zu kontrollieren, muss man sich zunächst selbst beobachten. Sie können eine Verhaltensweise auf verschiedene Art und Weise beobachten. Es kann sich dabei um Ihr Zielverhalten handeln (das Sie erreichen möchten) oder das Störverhalten (das Sie vermeiden möchten). Sie können es beschreiben oder lediglich notieren, wie oft oder in welchem Umfang Sie es ausführen (x-mal pro Tag, x Seiten pro Tag ...). Wichtig ist aber, dass Sie es möglichst sofort und genau aufzeichnen. Es ist hilfreich, dies schriftlich zu tun. Dies gelingt beispielsweise durch eine Art Tagebuch, aber auch einfache Strichlisten oder Apps. Überlegen Sie sich ein System, das so einfach wie möglich ist und das Sie einfach in Ihren Alltag integrieren können!

- Wie oft und wann zeigen Sie das Verhalten?

Um zu überprüfen, ob man sich tatsächlich in die gewünschte Richtung bewegt, muss das gezeigte Verhalten mit dem Zielverhalten abgeglichen werden. Hier kommen Ihnen die Beobachtungen zugute, die Sie zuvor gemacht haben.

- Haben Sie Ihr Ziel erreicht?
- Was ist Ihnen schon gelungen? Woran können Sie in Zukunft noch arbeiten?



Strategien zur Selbstbelohnung

Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, sollten Sie sich belohnen. Wichtig ist die Auswahl einer geeigneten Belohnung. Außerdem sollten Sie sich immer mal wieder daran erinnern, wie Sie sich belohnen – dies hat für viele eine motivierende Wirkung! Belohnungen können positive Emotionen, materielle und immaterielle Belohnungen oder natürliche Belohnungen sein. Ihre Belohnung sollten Sie möglichst direkt nach Ihrem Erfolg einlösen – so wirken die Belohnungen besonders stark. Belohnungen können auch kleine Dinge sein.

- Wie belohnen Sie sich für den Erfolg?

Modul 5



Erholungsaktivitäten

Manchmal ist es gar nicht so einfach, herauszufinden, wobei man sich selbst am besten erholt.

Sammeln Sie alle Aktivitäten, denen Sie in Ihrer Freizeit nachgehen.

Nun geht es darum, diese Aktivitäten den verschiedenen Erholungserfahrungen zuzuordnen. Dabei kann es gut sein, dass Sie eine Aktivität mehreren Erholungserfahrungen zuordnen möchten – das können Sie gerne tun.

Meine Freizeitaktivitäten zum Abschalten

Bei welchen Aktivitäten kann ich abschalten? Bei welchen Aktivitäten nehme ich gut Abstand zu arbeitsbezogenen Aktivitäten ein? Bei welchen Aktivitäten kann ich die Arbeit gedanklich loslassen? In welchen Aktivitäten gehe ich vollkommen auf?

Meine Freizeitaktivitäten zum Entspannen

Bei welchen Aktivitäten kann ich mich entspannen, die Seele baumeln lassen, wobei habe ich Zeit für Muße?

Meine Freizeitaktivitäten zum Meistern von Herausforderungen

Bei welchen Aktivitäten erlebe ich Herausforderung oder Kompetenzgefühl? Bei welchen Aktivitäten lerne ich etwas Neues?

Diesen Freizeitaktivitäten will ich nachgehen

Welche Aktivitäten wähle ich selbstbestimmt aus? Welche Aktivitäten führe ich selbstbestimmt durch?

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.

In Anlehnung an Hahn et al., 2011

Erholsame Pausen

Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen.

Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein.

Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.

Sie machen sicherlich an manchen Tagen mehr Pausen und an anderen weniger. Denken Sie mal an einen Tag zurück, an dem es Ihnen richtig gut gelungen ist, sich bei der Arbeit zwischendurch zu erholen.

Woran haben Sie es gemerkt, dass Sie erholt waren? Manche Menschen berichten zum Beispiel, dass sie im erholten Zustand ein wohliges Gefühl wahrnehmen, ruhiger atmen oder einen langsameren Herzschlag bemerken. Haben Sie eine Veränderung in Ihrem Körper wahrgenommen?

Manchmal weiß man genau, was man gemacht hat, um dieses Gefühl der Erholung zu erreichen, und manchmal wird es einem erst nach und nach bewusst. Man kann seine Pausen ja sehr unterschiedlich gestalten – manche lehnen sich zurück und schließen die Augen, andere bewegen sich, wieder andere reden mit ihren Kolleginnen und Kollegen. Erinnern Sie sich einmal an eine Ihrer erholsamen Pausen und überlegen Sie:

- Wie haben Sie bisher erholsame Pausen gestaltet?
- Was genau haben Sie gemacht?
- Wie haben Sie Pausen verbracht, nach denen Sie sich frischer und aktiver gefühlt haben?

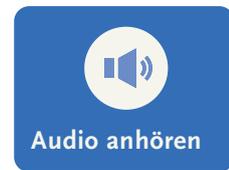
Stellen Sie sich jetzt einmal vor, Sie machten während eines normalen Arbeitstages so eine Pause. Sie tun all das, was gut für Sie ist. Vielleicht schaffen Sie es ja sogar, dass dieses Gefühl der Erholung jetzt wiederkommt, oder eine Ahnung dieses Gefühls.

Achten Sie in Ihrer Vorstellung einmal darauf, wann es angenehm und erholsam wird. Wann diese wohltuenden Körperempfindungen kommen, die ein Zeichen dafür sind, dass Sie sich jetzt erholen. Manchmal helfen auch noch Kleinigkeiten wie das bewusste Entspannen der Schultern, sich zurückzulehnen oder einfach mal zu gähnen, um neue Energie zu bekommen.

Genießen Sie den Moment noch für einen Augenblick und finden Sie dann langsam wieder zurück.

Notieren Sie stichpunktartig, wie Sie Ihre Pausen bisher erholsam gestaltet haben und welche Pausenaktivitäten Ihnen guttun. Gerne können Sie auch Ideen ergänzen, wie Sie Ihre Pausen zukünftig gestalten wollen.

[Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.](#)

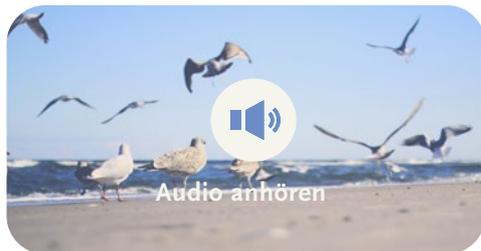


Pausenübung „Natur genießen“

1. Bitte lehnen Sie sich entspannt zurück und schließen Sie die Augen.
2. Bitte versuchen Sie, sich auf Ihren Atem zu konzentrieren, und lassen Sie sich ganz auf diesen Moment ein. Atmen Sie ruhig ein und wieder aus.
3. Stellen Sie sich zunächst die Umgebung vor, die Sie hören. Was sehen, hören, fühlen oder riechen Sie? Wo befindet sich Ihr Körper in der gehörten Umgebung?
4. Versuchen Sie nun, sich die Situation ganz konkret vorzustellen. Was können alle Ihre Sinne wahrnehmen? Was hören Sie, welche Geräusche? Was sehen Sie, welche Farben und welche Dinge? Was riechen oder spüren Sie?
5. Gehen Sie nun mit Ihrer Aufmerksamkeit zu Ihrem Körper. Wie fühlt er sich in dieser angenehmen Situation? Konzentrieren Sie sich ganz auf Ihren Körper und die Wahrnehmung der Geräusche. *Ca. 3 Min. hören*
6. Begeben Sie sich in Ihrer Vorstellung noch einmal voll und ganz in die Situation hinein. Stellen Sie sich die Umgebung noch mal möglichst genau und detailliert vor und genießen Sie es. *Ca. 2 Min. hören*
7. Kommen Sie nun langsam wieder in den Raum zurück. Lenken Sie Ihre Gedanken wieder auf das Hier und Jetzt. Atmen Sie tief ein und wieder aus. Bewegen Sie zunächst Ihre Finger, dann Ihre Arme. Strecken und recken Sie sich und öffnen Sie Ihre Augen. Stehen Sie anschließend nicht direkt auf, sondern bleiben Sie noch einen kurzen Moment sitzen, bis Sie komplett wieder zurückgekommen sind.

Nach Steidle et al., 2017; Gierra & Klinkenberg, 2005

Hier können Sie sich die Audiodateien mit dem Naturgeräusch anhören:



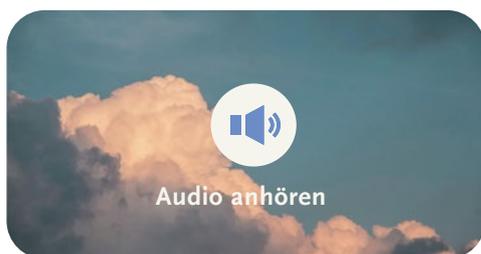
Möwen am Meer

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Vogelgesang

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Sommergewitter

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Vogelgesang am Waldbach

Mit Instruktion • Ohne Instruktion



Regenwald

Mit Instruktion • Ohne Instruktion

Modul 6



Kraftquellen aktivieren

Welche Kraftquellen benötigen Sie zur Bewältigung einer bevorstehenden herausfordernden Situation, zum Beispiel Gelassenheit oder eine Abgrenzungsstrategie? Es kann eine Kraftquelle sein, die Sie im FlexAbility-Training erworben haben, oder aber eine persönliche, soziale, berufliche oder materielle Kraftquelle.

Versuchen Sie sich nun möglichst genau an eine Situation zu erinnern, in der Sie diese Kraftquelle schon einmal hatten oder genutzt haben. Stellen Sie sich diese frühere Situation möglichst genau vor. Fällt Ihnen vielleicht ein positives Bild dazu ein? Wie fühlt es sich an? Nehmen Sie alle Gefühle und Gedanken dazu achtsam wahr.

Hier können Sie zu Ihren Notizen zu dieser Übung navigieren.

Fazit

Die bisherige Forschung zeigt, dass die Gestaltung der Arbeitsbedingungen einen nachweisbaren Einfluss darauf hat, wie sich flexible Arbeitszeiten und Arbeitsorte auf Erholung, Work-Life-Balance und Wohlbefinden auswirken. Daher müssen Arbeitgeber Arbeitsbedingungen angemessen gestalten und den Arbeits- und Gesundheitsschutz auch bei orts- und zeitflexibler Arbeit gewährleisten. In Ergänzung dazu ist individuelle Selbststeuerung eine wichtige Kompetenz zur Gestaltung orts- und zeitflexibler Arbeit.

Mit dem in dieser baa: Praxis vorgelegten Selbstlern-Training kann das auf sechs Wochen ausgelegte FlexAbility-Training selbstständig bearbeitet werden. Dies ermöglicht es, persönliche Strategien entsprechend eigenen Wünschen und Bedürfnissen zur Gestaltung orts- und zeitflexibler Arbeit weiterzuentwickeln und die Selbststeuerung bei orts- und zeitflexibler Arbeit zu stärken. So können Berufstätige den Arbeitsalltag selbstbestimmt und gesundheitsförderlich gestalten in Bezug auf Herausforderungen wie verschwimmende Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben, eine ständige gedankliche Beschäftigung mit der Arbeit, mangelnde Erholung in Pausen oder höhere Anforderungen an die Selbstorganisation.

Das Training wurde auf Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse entwickelt und in mehreren Studien hinsichtlich der Wirksamkeit und Wirkmechanismen bewertet. Teilnehmende am Online-Training berichteten davon, im Vergleich zu einer Kontrollgruppe nach der Arbeit besser abschalten zu können, zufriedener mit ihrer Work-Life-Balance zu sein und allgemein ein höheres Wohlbefinden zu erleben.

Die Teilnehmenden des Trainings empfanden das Training als sehr hilfreich, insbesondere die konkreten und praxisnahen Übungen und Strategien und den wertschätzenden, ermutigenden Tonfall. Besonders gefiel Teilnehmenden die vielfältige Mischung aus Informationen, Videos, Audios, Übungen zum Schreiben, Zuhören oder zur Selbstreflexion sowie die Anregungen der vier fiktiven Personen. Das Formulieren konkreter Vorhaben unterstützte die Teilnehmenden Schritt für Schritt dabei, ihren Zielen im Beruf und im Privatleben näher zu kommen.

Mit diesem Training erhalten Berufstätige Übungen und Strategien, die leicht in den Alltag einzubauen sind und mit denen sie ihren eigenen Zielen näher kommen können. Zusammenfassend ist das Training eine effektive Maßnahme, um den Arbeitsalltag bei orts- und zeitflexibler Arbeit besser selbst zu steuern und gesundheitsförderlicher zu gestalten.

Literatur

Allen, T. D., Johnson, R. C., Kiburz, K. M., & Shockley, K. M. (2013). Work–family conflict and flexible work arrangements: Deconstructing flexibility. *Personnel Psychology*, 66(2), 345–376. <http://dx.doi.org/10.1111/peps.12012>

BauA. (2016). *Arbeitszeitreport Deutschland 2016*. Dortmund: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. <http://dx.doi.org/10.21934/baua:bericht20160729>

BAuA. (2018). Orts- und zeitflexibles Arbeiten: Gesundheitliche Chancen und Risiken (2. Aufl.). Dortmund: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. <http://dx.doi.org/10.21934/baua:bericht20170905>

BAuA. (2020). BAuA-Arbeitszeitbefragung: Pendeln, Telearbeit, Dienstreisen, wechselnde und mobile Arbeitsorte. Dortmund: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. <http://dx.doi.org/10.21934/baua:bericht20200713>

Beermann, B., Backhaus, N., Tisch, A., & Brenscheidt, F. (2019). Arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu Arbeitszeit und gesundheitlichen Auswirkungen. *baua: Fokus*. <http://dx.doi.org/10.21934/baua:fokus20190329>

Deci, N., Dettmers, J., Krause, A., & Berset, M. (2016). Coping in flexible working conditions—engagement, disengagement and self-endangering strategies. *Psychology of Everyday Activity*, 9(2), 49–56.

Demerouti, E., Derks, D., ten Brummelhuis, L. L., & Bakker, A. B. (2014). New ways of working: Impact on working conditions, work-family balance, and well-being. In C. Korunka & P. Hoonakker (Eds.), *The Impact of ICT on Quality of Working Life* (pp. 123–141). Dordrecht: Springer Netherlands. https://dx.doi.org/10.1007/978-94-017-8854-0_8

Dolan, Y. M. (1991). *Resolving sexual abuse: Solution-focused therapy and Ericksonian hypnosis for adult survivors*. New York: W W Norton & Co.

Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. *Management Review*, 70(11), 35–36.

Gierra, K., & Klinkenberg, N. (2005). Entspannungsverfahren. In V. Köllner & M. Broda (Hrsg.), *Praktische Verhaltensmedizin*, Stuttgart: Thieme, 55–62.

Glavin, P., & Schieman, S. (2012). Work–family role blurring and work–family conflict: The moderating influence of job resources and job demands. *Work and Occupations*, 39(1), 71–98. <http://dx.doi.org/10.1177/0730888411406295>

Gollwitzer, P. M., Mayer, D., Frick, C., & Oettingen, G. (2018). Promoting the Self-Regulation of Stress in Health Care Providers: An Internet-Based Intervention. *Frontiers in Psychology*. 9:838. <http://dx.doi.org/10.3389/fpsyg.2018.00838>

Grant, J. A., Courtemanche, J., Duerden, E. G., Duncan, G. H., & Rainville, P. (2010). Cortical thickness and pain sensitivity in zen meditators. *Emotion*, 10(1), 43. <https://doi.org/10.1037/a0018334>

Hahn, V. C., Binnewies, C., Sonnentag, S., & Mojza, E. J. (2011). Learning how to recover from job stress: effects of a recovery training program on recovery, recovery-related self-efficacy, and well-being. *Journal of Occupational Health Psychology*, 16(2), 202. <http://dx.doi.org/10.1037/a0022169>

- Hölzel, B. K., Carmody, J., Evans, K. C., Hoge, E. A., Dusek, J. A., Morgan, L., Pitman, R. K., & Lazar, S. W. (2010).** Stress reduction correlates with structural changes in the amygdala. *Social Cognitive and Affective Neuroscience*, 5(1), 11–17. <https://doi.org/10.1093/scan/nsp034>
- Hölzel, B. K., Carmody, J., Vangel, M., Congleton, C., Yerramsetti, S. M., Gard, T., & Lazar, S. W. (2011).** Mindfulness practice leads to increases in regional brain gray matter density. *Psychiatry research*, 191(1), 36–43. <https://doi.org/10.1016/j.psychres.2010.08.006>
- Kabat-Zinn, J. (2006).** *Gesund durch Meditation: das große Buch der Selbstheilung*. Frankfurt a. M.: Fischer Taschenbuch Verlag.
- Kelliher, C., & Anderson, D. (2010).** Doing more with less? Flexible working practices and the intensification of work. *Human Relations*, 63(1), 83–106. <http://dx.doi.org/10.1177/0018726709349199>
- Liao, E. Y., Lau, V. P., Hui, R. T. Y., & Kong, K. H. (2019).** A resource-based perspective on work–family conflict: meta-analytical findings. *Career Development International*, 24(1), 37–73. <http://dx.doi.org/10.1108/CDI-12-2017-0236>
- Michel, A., Bosch, C., & Rexroth, M. (2014).** Mindfulness as a cognitive–emotional segmentation strategy: An intervention promoting work–life balance. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 87(4), 733–754. <http://dx.doi.org/10.1111/joop.12072>
- Park, Y., Fritz, C., & Jex, S. M. (2011).** Relationships between work-home segmentation and psychological detachment from work: The role of communication technology use at home. *Journal of Occupational Health Psychology*, 16(4), 457–467. <http://dx.doi.org/10.1037/a0023594>
- Rexroth, M., Sonntag, K., & Michel, A. (2014).** Verschwommene Grenzen zwischen den Lebensbereichen. Effekte auf emotionale Erschöpfung und Zufriedenheit mit der Work-Life-Balance. *Zeitschrift für Arbeitswissenschaften*, 68(1), 35–43. <https://doi.org/10.1007/BF03374420>
- Segal, Z. V., Williams, J. M. G., & Teasdale, J. D. (2002).** *Mindfulness based cognitive therapy for depression: A new approach to preventing relapse*. New York: Guilford Press.
- Siegel, R. D. (2010).** *The mindfulness solution: Everyday practices for everyday problems*. New York: Guilford Press.
- Steidle, A., Gonzalez-Morales, M. G., Hoppe, A., Michel, A., & O'Shea, D. (2017).** Energizing respites from work: a randomized controlled study on respite interventions. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 26(5), 650–662. <https://doi.org/10.1080/1359432X.2017.1348348>
- Volman, F. E., Bakker, A. B., & Xanthopoulou, D. (2013).** Recovery at home and performance at work: A diary study on self–family facilitation. *European Journal of Work and Organizational Psychology*, 22(2), 218–234. <http://dx.doi.org/10.1080/1359432X.2011.648375>
- Weiss, H., Harrer, M., & Dietz, T. (2010).** *Das Achtsamkeitsbuch (Vol. 5)*. Stuttgart: Klett-Cotta.
- Wendsche, J., Lohmann-Haislah, A., & Wegge, J. (2016).** The impact of supplementary short rest breaks on task performance: A meta-analysis. *Sozialpolitik*, 2(2), 2–3. <http://dx.doi.org/10.18753/2297-8224-75>

Mehr lesen zum Projekt und zu seinem Hintergrund können Sie hier:

Althammer, S. E., & Michel, A. (2021). Interventionen zur Förderung von Selbstwirksamkeit, Selbstregulation und Emotionsregulation. In A. Michel und A. Hoppe, *Handbuch Gesundheitsförderung bei der Arbeit*. Wiesbaden: Springer Verlag. https://doi.org/10.1007/978-3-658-28654-5_6-1

Althammer, S. E., Wöhrmann, A. M., & Michel, A. (2020). Orts- und zeitflexible Arbeit – Gesunde Gestaltung durch Förderung der Selbststeuerung. *ARP Arbeitsschutz in Recht und Praxis – Zeitschrift für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz*, 11(1), 361–364.

Althammer, S. E., Wöhrmann, A. M., & Michel, A. (2020). Durch Selbststeuerung Homeoffice gesund gestalten: Das FlexAbility-Training. *baua: Aktuell*, 20(3), 10.

Michel, A., Althammer, S. E., & Wöhrmann, A. M. (2021). Förderung der Selbststeuerung als Ansatz für eine gesunde und effektive Gestaltung orts- und zeitflexibler Arbeit. *sicher ist sicher*, 72(5), 228–232. <http://dx.doi.org/10.37307/j.2199-7349.2021.05.04>

Michel, A., Althammer, S. E., & Wöhrmann, A. M. (2021). Mit FlexAbility-Training Selbststeuerung verbessern. *Arbeitsmedizin Sozialmedizin Umweltmedizin*, 9, 518–521.

Michel, A., Groß, C., Hoppe, A., González-Morales, M. G., Steidle, A., & O'Shea, D. (2021). Mindfulness and positive activities at work: Intervention effects on motivation-related constructs, sleep quality, and fatigue. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 94(2), 309–337. <https://doi.org/10.1111/joop.12345>

Impressum

Das FlexAbility-Selbstlern-Training

Orts- und zeitflexible Arbeit gesund gestalten

Herausgeber

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

Friedrich-Henkel-Weg 1–25, 44149 Dortmund

Postanschrift: Postfach 17 02 02, 44061 Dortmund

Telefon 0231 9071-2071

Telefax 0231 9071-2070

E-Mail info-zentrum@baua.bund.de

Internet www.baua.de

Zitiervorschlag

Althammer, S. E., Wöhrmann, A. M., Michel, A., 2023. Das FlexAbility-Selbstlern-Training: orts- und zeitflexible Arbeit gesund gestalten. Dortmund: Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. baua: Praxis.

Autorinnen

Sarah Elena Althammer, Anne Wöhrmann, Alexandra Michel, Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Redaktion

Tobias Frindte, Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Verantwortlich

Dr. Andrea Thalmann, Christian Schipke, Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin

Gestaltung und Produktion

wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld/Christiane Zay

Fotos und Illustrationen

iStock.com: Titel filadendron, S. 6 xijian, S. 10 jakkaje808, S. 20 Smileus, S. 21 Monoliza21, S. 27 fizkes, S. 28 PeopleImages, S. 34 wachira khurimon, S. 42 kellyvandellen, S. 43 panimoni, S. 44, 45 jacoblund, S. 46 LeonidKos, S. 47 seb_ra, S. 55 SBDIGIT, S. 57 Morsa Images, S. 66 filipfoto, S. 69 agrus, S. 74 AntonioGuillem, S. 80 AleksandarNakic, S. 85 Nebojsa93, S. 92 Chainarong Prasertthai, S. 106 fotografixx, S. 109 o. Peshkova, S. 109 2. Bild von o. Evrymmt, S. 109 3. Bild von o. pixelfit, S. 109 u. DaniloAndjus, S. 113 PixelsEffect, S. 123 pixdeluxe, S. 124 Cameris, S. 133 filmfoto, S. 138 stockfour, S. 141 mbbirdy, S. 142 PixelsEffect
pexels.com: S. 7, 15, 19, 22, 24, 26, 29, 44, 61, 86, 87, 90, 93, 95, 98, 115, 137, 139 fauxels (Ahmet); S. 7, 8, 14, 19, 22, 24, 26, 29, 43, 47, 61, 86, 87, 90, 91, 93, 95, 96, 98, 115, 137, 139 Andrea Piacquadio (Sofia und Alexander), S. 8, 17, 19, 22, 24, 26, 29, 45, 46, 61, 86, 87, 90, 93, 96, 98, 115, 137, 139 Marcus Aurelius (Hannah), S. 75 Pixabay, S. 116, 117, 153 Nashwan Guherzi (Vogelgesang am Waldbach), S. 117, 153 Dominika Roseclay (Möwen am Meer), S. 117, 153 Renan Bomtempo (Regenwald), S. 117, 153 Dương Nhân (Sommergewitter), S. 117, 153 Wang Teck Heng (Vogelgesang)
unsplash.com: S. 31 Rachel Nickerson, S. 36 Christophe Hautier, S. 38 NordWood Themes, S. 39 Jeffrey F Lin, S. 102 Viviana Rishe

Illustrationen und Icons: Julia Depis

In dieser Broschüre wird eine geschlechtergerechte Sprache verwendet. Dort, wo das nicht möglich ist oder die Lesbarkeit eingeschränkt würde, gelten die personenbezogenen Bezeichnungen für alle Geschlechter.

Nachdruck und sonstige Wiedergabe sowie Veröffentlichung, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin.

Die Inhalte der Publikation wurden mit größter Sorgfalt erstellt und entsprechen dem aktuellen Stand der Wissenschaft. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte übernimmt die BAuA jedoch keine Gewähr.

1. Auflage, Juni 2023

ISBN 978-3-88261-757-3

doi:10.21934/baua:praxis20230221



<https://doi.org/10.21934/baua:praxis20230221>

