

Achtsam arbeiten, Stress reduzieren

Achtsamkeit in den Arbeitsalltag zu integrieren, reduziert Stress. Und der kann die Gesundheit auf vielfältige Weise beeinträchtigen. Dabei ist es oft gar nicht so schwer, die Arbeit achtsam zu gestalten und damit Stress zu reduzieren.



1

Stressfaktoren reduzieren

Ständig von Anrufen und E-Mails gestört zu werden – das kann auf Dauer sehr stressig sein. Besser ist es, täglich störungsfreie Zeiten einzurichten, in denen Sie konzentriert und ohne Druck arbeiten können. Die meisten Menschen sind vormittags am fittesten – daher empfiehlt es sich, zum Beispiel E-Mails erst nachmittags zu bearbeiten. Sprechen Sie sich dazu mit Ihrem Chef und im Team ab.



2

Kollegen direkt ansprechen

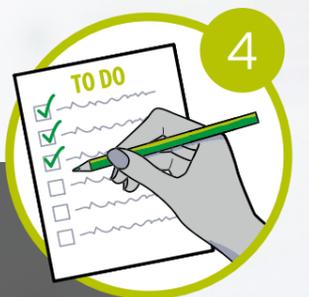
Die E-Mail-Flut nimmt in vielen Unternehmen überhand. Man schreibt mehrmals hin und her, wartet mitunter auf die Antwort, bevor man die eigene Arbeit fortsetzt. Um einen Sachverhalt zu klären, sind ein kurzer Anruf oder ein persönliches Gespräch oft schneller und besser.



3

Gesunde Pausen einplanen

Nach mehreren Stunden Arbeit ermüden Körper und Geist. Daher sind regelmäßige Pausen gesund. Wer körperlich schwer arbeitet, kann in den Pausen die Beine hochlegen. Wer viel im Büro und vor dem Computer sitzt, sollte sich eher bewegen, mal aus dem Fenster in die Ferne schauen oder meditieren, statt sich zu konzentrieren. Und wenn es mal sehr stressig wird, hilft es, kurz innezuhalten und einige bewusste Atemzüge zu tun. Übrigens: das Trinken nicht vergessen. Denn mit zunehmendem Stress lässt das Durstgefühl nach.



4

Prioritäten setzen

Am besten bereits am Vortag aufschreiben, welche Aufgaben am nächsten Tag anstehen. Solche To-do-Listen geben einen guten Überblick. Um den Tagesplan zu strukturieren, hat sich die „ALPEN-Methode“ bewährt:

- A** – Aufgaben des Tages notieren (Termine und Tätigkeiten).
- L** – Länge der Aktivitäten schätzen. Bleiben Sie realistisch.
- P** – Pufferzeiten für Pausen einplanen. Überladen Sie den Tag nicht.
- E** – Entscheiden, welche Aufgaben Vorrang haben.
- N** – Nachkontrolle am Ende des Tages. Übertragen Sie Aufgaben, die Sie nicht geschafft haben, auf den nächsten Tag.