

9. März 2015



Tipps für mehr Spaß und Zufriedenheit bei der Arbeit

Wie fühlst du dich, wenn du das Wort Arbeit hörst? Verbindest du dieses Wort mit "täglicher Routine" oder doch mit Wörtern wie "Leidenschaft und Zufriedenheit"? Wärest du gerne produktiv(er) und hättest du am Ende des Tags gerne das Gefühl, etwas Wertvolles vollbracht zu haben?

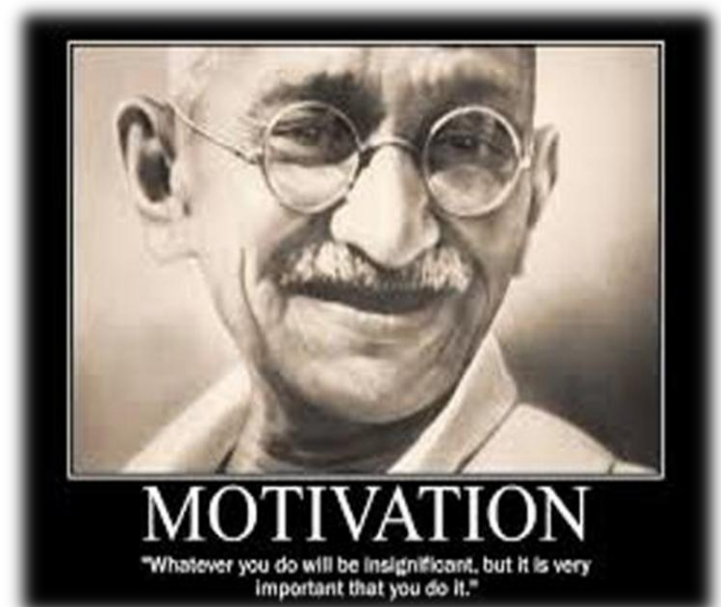
Das kannst du! Die Frage ist nur WIE?

Bevor unser Blick zu den Tipps und Ratschlägen geht, sollten zuerst ein paar Voraussetzungen klar sein. Es ist wie bei einer neuen Software, die du für deinen Computer kaufst. Wenn die Systemvoraussetzungen nicht gegeben sind, wird die Software nicht funktionieren. Und so ist es auch mit der "Fun @ Work-Software".

Welche Voraussetzungen solltest du also mitbringen, um Spaß und Zufriedenheit bei der Arbeit erfahren zu können? Womit alles beginnt, ist deine **innere Einstellung**. Sie formt dein Leben. Betrachte einmal ganz genau und beinhart ehrlich deine eigene Einstellung. Bist du pessimistisch und ist dir deine Arbeit gleichgültig oder hast du den Drang, etwas zu erreichen?

Wenn du deine innere Einstellung richtig gepolt hast, ist das Schwerste aber auch Wichtigste geschafft. Ab diesem Moment brauchst du nur den Willen und das Engagement, deine Gewohnheiten und Routinen zu ändern, und auf Fun-Kurs zu bleiben.

Befolge die nun kommenden Ratschläge und dein Arbeitsleben wird sich zusehends verändern, und das ist nicht alles. Diese Veränderungen werden sich auch auf viele andere Bereiche deines Lebens positiv auswirken und andere Menschen beeinflussen:



1. Mach Pausen

Es ist eine Tatsache, dass Pausen deine Produktivität fördern. Dies wurde in zahlreichen Studien bereits bewiesen. Eine Pause ist immer dann am effektivsten, wenn man wirklich unter Druck ist und die Batterien wieder aufgetankt werden müssen.

2. Wähle Humor, Dankbarkeit, Höflichkeit und positives Denken

Produktiv und konkurrenzfähig zu sein, bedeutet nicht, dass du permanent ernst sein musst. Ein Lächeln bedeutet nicht, dass du nicht hart arbeitest. Enthusiasmus bedeutet nicht, dass du nicht gewissenhaft bist. Eine positive Einstellung zu haben bedeutet nicht, dass du am hart umkämpften Markt unfähig bist. Genieße deine Zeit am Arbeitsplatz. Schließe dich mit jenen zusammen, die diese Eigenschaften besitzen und gute Laune versprühen. Es ist ansteckend und breitet sich aus. Versuche Tratschereien und negatives Gequatsche zu verhindern. Es ist verführerisch, aber hilft keinem – am allerwenigsten dir.



3. Deine persönliche Power-Frage



„Nutze ich meine Zeit gerade wirklich sinnvoll?“ oder „Was wäre jetzt der produktivste Weg, um meine Zeit zu nutzen?“. Habe Fragen wie diese immer an deinem Bürotisch oder Arbeitsplatz stehen, damit sie dich dabei unterstützen können, fokussiert zu bleiben.

4. Nicht klagen, sondern handeln

Abgabetermine, gestresste Chefs, unfreundliche Kunden oder langsame Computer. Mache daraus kein ewiges Drama. Beklage diese Zustände nicht permanent. Akzeptiere stattdessen, dass sie existieren, und mach weiter.

5. Plane deinen Tag

Täglich haben wir eine große Anzahl an Unterbrechungen. Unser Tag ist geprägt davon und deswegen ist planen so wichtig. Nimm dir 5-10 Minuten Zeit, deinen Tag zu organisieren. Nimm ein Blatt Papier und zeichne eine Linie in die Mitte. Markiere die rechte Seite mit „zu erledigen“ und die andere Seite mit „erledigt“. Schreibe dir Sachen auf, die du an diesem Tag erledigen willst. Schenke diesen Aufgaben besondere Aufmerksamkeit und gib dir einen realistischen Zeitplan, um diese zu erfüllen. Plane deinen Tag unbedingt mit Zeitpuffern und ein bisschen Übergangszeit. Setze das Wichtigste an die erste Stelle und lasse dir am Ende des Tages ein bisschen Zeit über, um „Angestautes“ abzuwickeln und evtl. schon den neuen Tag genauso zu planen.



6. Energie checken

Vergewissere dich, dass du nicht erschöpft bist. Ohne Energie können wir keine Leistung bringen. Wenn deine Produktivität unter einem unkontrollierbaren Drang zu schlafen leidet, dann solltest du ein Nickerchen bei der Arbeit machst. Einen sogenannten "Power-Nap", der ca. 15 Min. dauern sollte. Mach das zuerst und dann komme auf deine letzten Arbeitsschritte zurück; aber erst, nachdem du deine Energien wieder aufgefrischt hast. Deine Energie lässt sich aber auch durch einen flotten 5-10 Minuten-Spaziergang, durch Hampelmänner oder durch effektives Dehnen wieder erneuern.



7. Kreatives Denken

Ist dein Job langweilig? Wenn ja, dann übernimm mehr Verantwortung, um dies zu ändern. Wie kannst du deinen Arbeitsalltag kreativer, fröhlicher oder abwechslungsreicher machen? Gibt es eine Möglichkeit, alte Methoden neu zu gestalten?

8. Erledige das Checken deiner E-Mails nicht als erstes

... außer, es wird in deinem Berufsfeld verlangt. Aber selbst dann solltest du zuerst die wichtigen Aufgaben erledigen und deine E-Mails nur 2- bis 3 mal am Tag abrufen. Das ständige Checken des Posteingangs kann dich erst richtig in Stresssituationen bringen.

9. Schaffe einen Arbeitsplatz, der Motivation fördert

Eine positive Umgebung und das richtige Material sind wichtig. Je mehr man darauf achtet, umso bessere Arbeitsergebnisse wird man erhalten. Du solltest so wenig wie möglich von deiner Arbeit abgelenkt werden. Vermeide alles, was Langeweile, Verwirrung oder Enttäuschung nach sich zieht. Eine Atmosphäre, die Angst und Pessimismus fördert, hält Menschen davon ab, eine ordentliche Leistung zu erbringen.



10. Mache das Beste aus deiner Pendlerzeit

Wie sollst du deine Pendlerzeit verbringen? Am besten produktiv und positiv. Verwende sie, um zu lesen, zu schreiben oder um dir kreative Gedanken über Projekte zu machen. Höre dir Hörbücher an, lerne eine neue Sprache oder schreib sogar an einem eigenen Buch. Wenn du diese Zeit positiv nutzt, überträgst du deine Gefühle automatisch auf deinen Arbeitsplatz.

11. Bitte um Hilfe

Habe keine Angst davor, mit anderen zu kooperieren. Warte nicht darauf, dass deine Vorgesetzten dir sagen, was du zu tun hast. Denke kreativ darüber nach, wie du mit anderen arbeiten kannst. In Situationen, welche du alleine schwer bewältigen kannst, ist es besser, um Rat zu fragen, um ein besseres Resultat zu erzielen.

12. Denke wie ein General – arbeite wie ein Soldat

Du wirst bei Arbeitsbeginn sofort mit Fragen und Aufgaben bombardiert? Keep cool und bewahre einen kühlen Kopf. Beurteile erst einmal die Lage, bevor du irgendetwas machst. Finde heraus, welche Dinge wichtig, welche dringlich und welche sogar beides sind. Dann erledige den wichtigsten und dringlichsten Punkt zuerst und setze weitere Prioritäten. Wenn es sein muss, lasse unwichtiges sogar unter den Tisch fallen.



13. Genieße dein Mittagessen

Mache deine Mittagspause, wann immer es geht, außerhalb des Gebäudes. Diese Phase ist wichtig, um wieder Energie zu tanken. Tageslicht und Sonnenstrahlen sind wahre Kraftspender. Perfekt wäre ein kleiner Spaziergang oder ein 15 – 30 Minuten andauerndes „Power-Nickerchen“.



14. Lernen und Verbessern

Sei immer auf der Hut nach Möglichkeiten, um deine Fähigkeiten zu verbessern oder um neue zu lernen. Sieh dich nach guten Seminaren und Trainings um. Bitte deinen Boss darum, sie besuchen zu dürfen. Wenn deine Firma berufliche Weiterbildung finanziert, sollst du das auch nutzen. Leihe dir Bücher, kaufe einige Motivations-CDs, erlerne neue Fähigkeiten und lass deinen Enthusiasmus wieder aufleben.

15. Zeige Mitgefühl für negativ eingestellte Mitarbeiter

Menschen, die negativ gepolt sind, mögen vielleicht Schwierigkeiten haben, von denen du keine Ahnung hast. Versuche gerade deshalb, mitfühlend und nicht verurteilend zu sein. Wenn du ein Manager bist, müssen deine Mitarbeiter wissen, dass sie einen Bezugspunkt haben, jedoch solltest du sie nicht verurteilen, wenn sie diesen nicht in Anspruch nehmen. Wenn du einer negativen Person begegnest, kannst du wählen, ob du dich davon beeinflussen lässt oder derjenige bist, der beeinflusst. Wähle positiv zu bleiben, anstatt zu sagen (oder zu denken): „Ach, dieser XY! Seine negative Einstellung vermiest mir den ganzen Tag“. Versuche zu sagen: „Armer XY. Er hat offensichtlich Probleme. Ich wünsche ihm, dass es ihm bald wieder besser geht und werde meine Unterstützung anbieten.“

16. Passe deine Aktivitäten deinem Arbeitsstil an

Bist du ein Frühaufsteher oder bist du eher eine Nachteule, die lange schläft und erst abends so richtig auf Touren kommt? Wann ist deine Energie auf dem Höhepunkt? Gibt es Zeiten während des Tages, an denen du lieber alleine und nicht im Team arbeitest? Deine Antworten auf diese Fragen solltest du für deine tägliche Planung berücksichtigen. Wenn zum Beispiel deine Power in den frühen Morgenstunden am höchsten ist, solltest du dir überlegen, früher zu Bett zu gehen um am nächsten Tag früher aus den Federn zu kommen, so dass du deine starke Phase auch voll und ganz ausnutzen kannst.



17. Vermeide Konflikte mit anderen

Halte dich nicht damit auf, „recht zu haben“ oder einen Streit „ zu gewinnen“. Frage dich, wie man diesen Konflikt beseitigen kann und dann mache dich an die Arbeit, ihn zu lösen. Präsentiere den Fortschritt, nicht die Bremse!

18. Teile deine Resultate

Hier geht es nicht um Prahlerei, sondern um Anerkennung, die du dir für deine harte Arbeit verdient hast. Halte dich nicht zurück, nur weil du denkst, dass die richtige Person schon weiß, was du geleistet hast. Lass es andere wissen und finde auch einen Weg, um es die richtigen Leute wissen zu lassen, dass du deinen Beitrag zum Erfolg der Firma beigesteuert hast.

The 3 C's of life:
CHOICES, CHANCES, CHANGES.
You must make a
choice to take a chance
or your life will never change.

19. Stelle dich den Herausforderungen und biete ihnen die Stirn

Wenn dich etwas Schwieriges überrascht, musst du in den sauren Apfel beißen und an die Sache rangehen. Schüttel es nicht ab. Erledige es sofort am Morgen. Es ist, wie ins kalte Wasser zu springen: „Zähle bis drei und pack es an“.

20. Frage nach mehr Zeit

Wenn dir eine Frage gestellt wird, die dich in Schwitzen bringt und dich überrascht, solltest du nicht das Gefühl haben, gleich antworten zu müssen. Bitte um ein bisschen Zeit, um über deine Antwort nachdenken zu können oder um zu recherchieren. Erwidere z. B. „Ich kann dir leider erst später antworten“. Das bewahrt dich davor, eine Antwort zu geben, die du später vielleicht bereust.



21. Von Kritik lernen

Weise Kritik von anderen nicht sofort zurück, selbst wenn du diese Menschen nicht magst. Manchmal geben dir genau diese Menschen ein ehrlicheres Feedback als andere, die du gut leiden kannst. Nimm es nicht persönlich. Hör zu, profitiere und überlege, welche positiven Schlüsse du daraus schließen kannst.

22. Sei offen und passe dich an

Anpassung ist das wichtigste Instrument, um zu überleben. Diejenigen, die sich nicht anpassen, werden zwangsläufig immer auf der Strecke bleiben. Sei offen für Veränderungen und passe dich an neue Dinge an.