



1. August 2017

Arbeitspausen machen, aber richtig!

6 Tipps, wie Sie richtig Energie tanken



Mal ehrlich: Wie oft haben Sie heute Pause gemacht? Haben Sie sich Zeit fürs Mittagessen genommen? Oder haben Sie nur schnell ein Brötchen zwischendurch verdrückt, während Sie Ihre E-Mails gecheckt oder im Internet gesurft haben?

Leistungsdruck, ständige Erreichbarkeit, eine Überflutung mit Informationen und die Sorge, vielleicht als faul oder egoistisch zu gelten - all das hat viele Menschen verlernen lassen, sich Zeit für sich und die notwendige Erholung zu nehmen. Laut Untersuchungen gönnen sich nur ca. 30 Prozent der Arbeitenden eine Mittagspause und 10 Prozent arbeiten komplett durch. Eine beunruhigende Tatsache.

Dabei fördern erholsame Arbeitsunterbrechungen nicht nur die eigene Gesundheit, sie steigern auch die Motivation und Leistungsfähigkeit und damit auch die Produktivität. Wenn man gewisse Arbeiten stundenlang ununterbrochen ausführt, können sie körperliche und geistige Funktionen beeinträchtigen. Man erschöpft sich, die Konzentration lässt nach, die Fehlerquote steigt.

Wer gut arbeiten will, muss seine Speicher regelmäßig wieder auffüllen.

1. Planen Sie Ihre Pausen fest ein



Um nicht zwischen E-Mail-Lesen und Telefonkonferenz einen ungesunden Snack zu mampfen, blockieren Sie in Ihrem Terminplan zumindest 30 Minuten für Ihre Mittagspause.

TIPP: Tragen Sie Ihre Mittagspause als festen Termin in Ihren Kalender ein. Informieren Sie auch Kollegen, Mitarbeiter etc., dass Sie in dieser Zeit nicht gestört werden möchten und nicht erreichbar sind.

2. Verabreden Sie sich

Verabreden Sie sich mit Kollegen, Geschäftspartnern, Freunden zu einem Mittagessen außer Haus. Der Termin steht dann fest, Ihnen bleibt nichts anderes übrig. Sie müssen Ihren Arbeitsplatz verlassen und Pause machen.

3. Nutzen Sie Arbeitswechsel für eine kleine Pause

Planen Sie zwischen Terminen, verschiedenen Tätigkeiten oder Arbeitsabläufen kleine Pausen ein. Nutzen Sie diese zum Durchatmen, Neuorientieren, Gedanken-Sortieren und starten Sie danach mit Kreativität und Power in die nächste Aufgabe.

TIPP: Trinken Sie Ihren Kaffee nicht, während Sie Ihre E-Mails checken. Gehen Sie erst Ihre Nachrichten durch und gönnen Sie sich dann eine kleine Pause, um in Ruhe Ihren Kaffee zu genießen.

4. Tauchen Sie mal ab

In den USA und Japan ist **Power-Napping** bereits akzeptiert und wird sogar von den Unternehmen gefördert. Da in Deutschland die Akzeptanz für ein Schläfchen im Bürosessel noch fehlt, machen Sie's unauffälliger: Setzen Sie Kopfhörer auf, machen Sie Ihre Lieblingsmusik an, schließen Sie die Augen und schalten Sie ab. Dies hat den gleichen Effekt, stößt beim Chef aber auf mehr Verständnis.



5. Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz

Wenn es mal hektisch zugeht, treten Sie raus aus dem Geschehen und gönnen Sie sich einen Moment der Ruhe. Setzen Sie sich abseits irgendwo hin, lassen Sie Ihre Gedanken schweifen, meditieren Sie und kommen Sie so wieder zur Ruhe.

6. Weg von PC und Bildschirm

Spätestens nach einer Stunde Computerarbeit sollte eine 10-minütige Pause folgen, vor allem für die Augen.

TIPP: Handflächen aneinander reiben, bis sie warm werden, dann damit die Augenhöhlen bedecken, das entspannt die Gesichtsmuskeln. Beim Nachdenken Augen schließen, das befeuchtet die oft trockenen Sehorgane. Kleben Sie ein Post-it mit einem aufgemalten Auge an den Bildschirmrand. Dieses soll Sie daran erinnern, hin und wieder zu blinzeln, wodurch Ihre Augen gut befeuchtet werden! Wer stundenlang regungslos vor dem Bildschirm sitzt, sollte auch einmal aufstehen, an die frische Luft gehen, ein paar Schritte laufen oder mit kleinen Turnübungen evtl. Verspannungen lösen.



Wenn Sie diese Tipps beherzigen, werden Sie anstrengende Arbeitstage leichter überstehen. Sie werden sich motivierter, fitter, leistungsfähiger fühlen und auch nach Feierabend noch Reserven haben, um diesen zu genießen.