

Workbook: Work-Life Balance

Die psychische Gesundheit hat verschiedene Aspekte und kann im Alltag durch unterschiedliche Methoden und Strategien beeinflusst werden. Dieses Workbook zeigt Ideen auf, um Arbeit und persönliches Leben in ein ausgewogenes Verhältnis zu bringen.

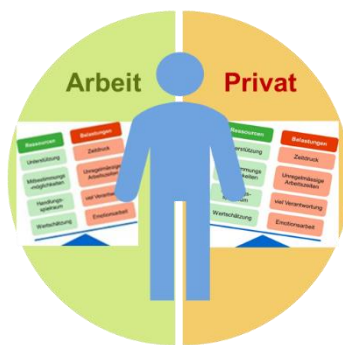
Inhaltsverzeichnis

Belastungen und Ressourcen ausgleichen	2
Balance zwischen Arbeit und Freizeit	3
Arbeitstag erfolgreich strukturieren	4
Umgang mit Unterbrechungen.....	5
Arbeitshygiene für erfolgreiches Abschalten	6
Erfolgreich entspannen.....	7
Neues lernen für mehr Erholung	8
Kontrolle in der Freizeit übernehmen.....	9

Das Workbook ist so konzipiert, dass alle Einheiten einzeln und unabhängig voneinander bearbeitet werden können. Die Zeit pro Einheit beträgt dabei ca. 5-10 Min. (inkl. Selbstreflexion).

Belastungen und Ressourcen ausgleichen

Jede Person hat sowohl beruflich als auch privat unterschiedliche Belastungen und Ressourcen. Dabei sollten die eigenen Ressourcen und Belastungen längerfristig möglichst ausbalanciert sein. Vor allem bei kurzfristigen Ungleichgewichten wie einem zeitkritischen, wichtigen Arbeitsprojekt oder besonders belastenden Umständen im Privatleben können Belastungen aus dem Arbeitsleben aber auch durch Ressourcen aus dem Privatleben ausgeglichen werden und umgekehrt.



Wichtig ist, dass die Gesamtressourcen (Arbeit und Freizeit) mindestens gleich hoch sind wie die Gesamtbelastungen (Arbeit und Freizeit).



Denken Sie an Ihre eigenen Belastungen und Ressourcen. Sind diese in beiden Bereichen (Arbeit, Freizeit) ausgeglichen? Was könnten Sie unternehmen, um in einem Bereich die Belastungen zu reduzieren oder die Ressourcen zu erhöhen?

Balance zwischen Arbeit und Freizeit

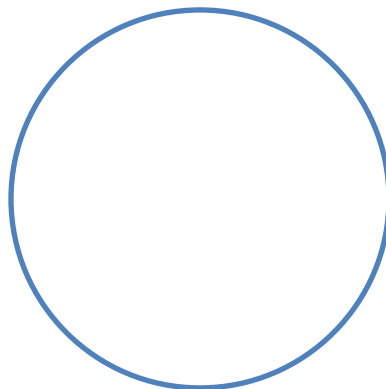
Grob gesehen lässt sich der Tag in **vier Lebensbereiche** aufteilen, in denen wir uns bewegen. Diese Bereiche sind die

- Arbeitszeit: Ausführung der Arbeit
- Sozialzeit: Freunde, Familie, Mitgliedschaften in Vereinen usw.
- Persönliche Zeit: Hobbys, Sport usw.
- Regenerationszeit: Entspannen, Schlafen

Da jeder Tag nur 24 Stunden hat, müssen wir uns jeden Tag entscheiden, womit wir unsere Zeit verbringen. Ein Ungleichgewicht zwischen den Zeiten oder das komplette Eliminieren eines Lebensbereichs führt längerfristig zu einem Ungleichgewicht und kann Stress auslösen.



Zeichnen Sie im untenstehenden Kreis ein, wie viel Zeit sie anteilig für die Arbeit, Ihr Sozialleben, sich selbst und Ihre Regeneration aufwenden.



Basierend auf Ihrem persönlichen Zeitkreis: Für welchen Lebensbereich würden Sie gern mehr/weniger Zeit aufwenden? Wie könnten Sie das umsetzen?

Arbeitstag erfolgreich strukturieren

Um eine Anhäufung von Überzeit zu vermeiden, nützt es, den Arbeitstag jeweils vorgängig zu strukturieren. Es ist unrealistisch, dass man die gesamte Arbeitszeit störungsfrei und voll konzentriert verbringen kann. Pufferzeiten für Unvorhergesehenes sind deshalb wichtig, damit die wichtigen Dinge nicht noch nach offiziellem Feierabend erledigt werden müssen.

Planen Sie Ihren Arbeitstag wenn möglich nach der **60-20-20 Regel**:

- Verplanen Sie nur 60% Ihrer Arbeitszeit
- Planen Sie für ungewollte Störungen 20% Ihrer Arbeitszeit ein
- Planen Sie für sozialen Austausch (spontane Sitzungen, Pausen usw.) täglich 20% Ihrer Arbeitszeit ein



Denken Sie an Ihren aktuellen Kalender: Wo könnten Sie Verbesserungen in der Tagesstruktur machen? Wie stellen Sie sicher, dass Pufferzeiten möglichst eingehalten werden können?

Umgang mit Unterbrechungen

Unterbrechungen kommen immer wieder vor und sind unvermeidbar. Umso wichtiger ist es, zu wissen, wie mit Unterbrechungen umgegangen werden sollte, damit Sie möglichst wenig Zeit mit Unwichtigem verbringen und sich schnell wieder auf die wichtigen Arbeitsaufgaben konzentrieren können. Dies unterstützt ein erfolgreiches Zeitmanagement am Arbeitsplatz und verhindert somit das Anhäufen von Überzeit.

Klären Sie bei jeder Unterbrechung, wie **wichtig** und **dringend** die neue Aufgabe im Vergleich zu Ihrer momentanen Aufgabe ist. Darauf basierend wählen Sie eines der folgenden Vorgehen:

1. **Sofortige Bearbeitung:** Machen Sie sich wenn nötig eine Notiz zu Ihrer aktuellen Aufgabe, bearbeiten Sie dann die neue Aufgabe und kehren Sie danach wieder zur ursprünglichen Aufgabe zurück
2. **Verzögerte Bearbeitung:** Beenden Sie ihre aktuelle Aufgabe wenn möglich oder bearbeiten Sie sie zumindest bis zu einem günstigen Punkt, an dem Sie die neue Aufgabe wahrnehmen können
3. **Weitergabe von Aufgaben:** Je nach Wichtigkeit und Dringlichkeit kann die neue Aufgabe oder die aktuelle Aufgabe delegiert werden. Achten Sie hier darauf, dass Sie auch Zeit für die Delegation verlieren werden
4. **Gleichzeitige Bearbeitung:** Echtes Multitasking ist ein Mythos und existiert leider nur in der Wahrnehmung, nicht in der Informationsverarbeitung. Eine gleichzeitige Bearbeitung von mehreren Aufgaben empfiehlt sich deshalb nicht und sollte vermieden werden.



Wie oft werden Sie täglich in Ihrer Arbeit unterbrochen? Welche Strategien könnten Ihnen helfen, so schnell wie möglich wieder zur ursprünglichen Aufgabe zurückzukehren?

Arbeitshygiene für erfolgreiches Abschalten

Für eine bessere Work-Life-Balance ist es wichtig, nach dem Arbeitstag abzuschalten und sich auf die Freizeit zu konzentrieren. Abschalten von der Arbeit bedeutet, dass man geistig losgelöst von der Arbeit ist und nicht mehr weiter über arbeitsbezogene Themen nachdenkt. Um dieses Loslösen zu ermöglichen, ist das Trennen von Arbeit und Freizeit nötig.

Folgende Strategien helfen dabei:

- Physisches Trennen von Arbeit und Freizeit: Personen mit Home Office sollten einen Arbeitsplatz festlegen, den man nach Feierabend bewusst verlässt
- Arbeitszeiten bewusst abgrenzen, diese kommunizieren und auch einhalten, z.B. Start und Ende des Arbeitstags im Terminkalender eintragen
- Keine oder so wenig wie möglich arbeitsbezogene Anrufe oder Mails nach Feierabend und Push-Nachrichten auf dem Handy ausschalten.
- Keine Berichte oder ähnliche Arbeitsaufgaben mit nach Hause nehmen oder in der Freizeit erledigen – falls etwas nicht warten kann, sollten diese Dinge am Arbeitsplatz erledigt werden
- Rituale für den Start von Freizeit kreieren, damit auch dem Kopf schneller bewusst wird, dass man nicht mehr bei der Arbeit ist
- In der Freizeit aktiv über andere Themen sprechen, die nichts mit der Arbeit zu tun haben



Welche Strategien helfen Ihnen, um nach der Arbeit bestmöglich abzuschalten? Welche könnten Sie (zusätzlich) für sich nutzen?

Erfolgreich entspannen

Entspannung ist ein Prozess, der oft mit Aktivitäten in Verbindung gebracht wird, die wenig Aktivierung benötigen, und gute Laune mit sich bringt. Da sich viele bei der Arbeit oft dauerhaft aktiviert oder «wie auf Nadeln» fühlen, ist das bewusste Reduzieren der Aktivierung in der Freizeit zentral, um den Körper wieder ins Gleichgewicht zu bringen. Zudem herrschen in belastenden Arbeitssituationen oft auch negative Emotionen vor, die durch positive Emotionen in der Freizeit aufgehoben werden können.

Um eine optimale Erholung von der Arbeit zu erreichen, soll nicht nur der Körper, sondern auch der Geist entspannt werden. Entspannung wird dabei meist von Aktivitäten erwartet, die wenig soziale Anforderungen stellen, die wenig körperliche oder geistige Anstrengung erfordern und die keine Herausforderung darstellen.

Beispiele dafür sind:

- Spaziergang in einer schönen Umgebung
- Musik hören
- Besuchen einer Massage
- Buch lesen
- Meditation



Was entspannt Sie? Wie können Sie diese Tätigkeiten bestmöglich in Ihren Alltag integrieren?

Neues lernen für mehr Erholung

Erholung vom Arbeitsalltag kann auf verschiedene Arten erreicht werden. Sehr effektiv, aber für viele nicht ganz naheliegend, ist dabei das Erleben von Kompetenzerfahrungen ausserhalb der Arbeit. Diese entspannen, indem man durch herausfordernde Aktivitäten und Lernmöglichkeiten von der Arbeit abgelenkt wird. Obwohl Kompetenzerfahrungen zusätzliche Anforderungen an einen stellen, tragen sie über die Entwicklung neuer Kompetenzen, Fähigkeiten und interner Ressourcen zur Erholung von zukünftigen Belastungen bei. Wichtig ist bei Kompetenzerfahrungen, dass man sich zwar fordert, aber nicht überfordert.

Klassische Beispiele sind:

- Sprachkurs
- Sport
- Bergbesteigung
- ehrenamtliche Tätigkeiten, bei denen man seine Kompetenzen unter Beweis stellen kann

Kompetenzerfahrungen erfordern ein gewisses Mass an Selbstregulation. Möglichst konkrete Pläne, wann, wie und wo man diese Aktivitäten ausüben möchte, können dabei helfen, den inneren Schweinehund zu überwinden.



Welche herausfordernde Kompetenzerfahrung möchten Sie machen? Erstellen Sie einen Plan, wie Sie dieses Ziel erreichen möchten.

Kontrolle in der Freizeit übernehmen

Generell haben Menschen den allgemeinen Wunsch, die Ereignisse in ihrem Leben zu kontrollieren. Vor allem bei Personen, die während der Arbeit einen geringen Handlungsspielraum haben, ist es deshalb umso wichtiger, diese Kontrollüberzeugung in der Freizeit zu erreichen. Dies bedeutet, dass man selbst wählt, welcher Freizeitaktivität man wann und wie nachgeht und sich so für Aktivitäten entscheiden kann, die den Erholungsprozess besonders unterstützen. Das Erleben von Kontrolle in der Freizeit hängt mit positiven Emotionen und einem höheren psychischen Wohlbefinden zusammen und kann so die fehlende Kontrolle bei der Arbeit ausgleichen.



Wo erleben Sie Kontrolle bei der Arbeit? Wo in der Freizeit? Überlegen Sie, ob ein Ungleichgewicht besteht und falls ja, wie Sie dieses ausgleichen könnten.
