

Work-Life-Balance

Bedingt durch die aktuelle Corona-Pandemie wird die Verschmelzung von Berufs- und Privatwelt für viele Saarländerinnen und Saarländer immer deutlicher: eine klare Trennung zwischen dem Beruf (Work) und dem Privatleben (Life) zu finden, ist heutzutage sehr schwierig geworden, da sie immer mehr miteinander verschmelzen. In der Vergangenheit ließen sich diese zwei Bereiche räumlich als auch zeitlich klar voneinander abgrenzen, doch Arbeitsorganisation und Arbeitszeiten sind in den letzten Jahren immer flexibler und individueller geworden. Viele Menschen arbeiten- verstärkt durch die Vorgaben zur Eindämmung der Pandemie- nicht mehr wie bisher im Büro, sondern im Home-Office, arbeiten digital und sind dienstlich über Smartphones ständig erreichbar. Die Work-Life-Balance beschäftigt sich mit dem Themengebiet, inwiefern Berufs- und Privatleben im Zusammenspiel stehen, wie deren Beziehung zueinander ist und wie sie in ein „gesundes“ Gleichgewicht gebracht werden können. Ein allgemeines Ziel hierbei ist es, den Menschen ganzheitlich zu betrachten und seine Lebensqualität zu maximieren, welche man als das subjektive Wohlbefinden ansehen kann. Aus der Erwartungs- und Bedürfnishaltung wird ein positiver Erlebenszustand angestrebt, der das Gleichgewicht zwischen Berufs- und Privatleben hält. Die Work-Life-Balance strebt beispielsweise eine Vereinbarkeit der Zeitanforderungen, des Zeitmanagements oder eine Übereinstimmung der Werte an. Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Tipps, die helfen, ein solches Gleichgewicht herzustellen.



Bilder:

<https://pixabay.com/de/photos/worklifebalance-arbeiten-5333802/>

<https://pixabay.com/de/photos/worklifebalance-arbeiten-5333818/>

Tipps:

Pausen

Pausen sollten auch im Home-Office eingelegt und vor allem gehalten werden, damit man auf andere Gedanken kommen und sich den Kopf abschalten kann. Machen Sie eine kleine Sporteinheit, gehen Sie an die frische Luft oder versuchen Sie es mit einer Entspannungsübung, z. B. tiefes Ein- und Ausatmen mit geschlossenen Augen.



Ernährung



Eine gesunde und ausgewogene Ernährung ist extrem wichtig, weshalb man den Tag mit einem gesunden Frühstück beginnen sollte. Verbringen Sie das Mittagessen nicht vor dem Schreibtisch, denn ein Ortwechsel ermöglicht eine klare Trennung zwischen Wohnung und Arbeitsplatz. Um Zeit zu sparen und Stress zu vermeiden, können Sie das Essen am Vortag vorkochen. Stellen Sie sich eine große Trinkflasche auf den Schreibtisch, um so das Trinken nicht zu vergessen.

Sport

Bei einer Sporteinheit werden Endorphine frei sowie Stress abgebaut, was den Kopf frei macht und für eine innere Ruhe sorgt. Tragen Sie Ihre Sporteinheiten in einen Kalender ein, um sich so ihr wöchentliches Bewegungspensum vor Augen zu führen und etwas Motivation zu schaffen.

Am Feierabend richtig erholen

Nach Feierabend gilt es zur Entspannung, die Arbeit und damit einhergehenden Aufgaben hinter sich zu lassen. Durch die heutige Technologie wie Smartphones, Laptops, etc., sind wir immer und überall erreichbar, was uns stresst und schwer zur Ruhe kommen lässt. Befreien Sie sich nach Feierabend von Anrufen, einhergehenden Mails aber auch der Flut der sozialen Medien.



Feste Zeiten für private Termine einplanen

Viele wollen sich mehr Zeit für Familie, Freunde oder Hobbys nehmen, doch im Alltag geht gerät dieser Vorsatz in Vergessenheit. Um dieses Vorhaben in die Tat umzusetzen, sollten Termine verbindlich in einem Kalender festgehalten werden. Damit steigt die Wahrscheinlichkeit, dass ein privater Termin wahrgenommen wird.

Zeitmanagement verbessern

Um bei der Arbeit unnötigen Stress zu vermeiden, sollten „Zeitfresser“ identifiziert, entweder optimiert oder beseitigt werden. Wenn eingehende E-Mails für Stress verantwortlich sind, können sie zum Beispiel nur zu einer bestimmten Zeit abgerufen und der E-Mailaccount ansonsten auf offline gestellt werden. Somit können wichtige Aufgaben in Ruhe abgearbeitet werden.

Außerdem kann es hilfreich sein, Aufgaben/ Aufträge nach ihrer Dringlichkeit zu sortieren und der Reihe nach zu bearbeiten. Einzelne Aufgaben lassen sich so besser über den Tag verteilen und erscheinen weniger übermächtig. Ein Beispiel für eine mögliche Tagesplanung finden Sie am Ende des Gesundheitstipps.

Prioritäten festlegen

Fertigen Sie eine Liste an und beantworten Sie sich die Frage: „Was ist mir in meinem Leben wirklich wichtig?“ Gestalten Sie Ihren Alltag so, dass Ihren Prioritäten genügend Aufmerksamkeit zuteilwird.

Tschüss, Perfektionismus

Alles bis ins letzte Detail perfekt machen zu wollen, bereitet Stress und kann krank machen. Lösen Sie sich von ungesundem Perfektionismus. Wenn in der Arbeit viel zu tun ist, darf der Haushalt warten. Nicht jeden Abend mit dem Haushalt weiter machen, sondern ab und zu etwas für sich selbst machen.

Aufgaben Delegieren

Lernen Sie, dass Sie Aufgaben auch einmal abgeben können. Sie müssen nicht alles allein machen. Verteilen Sie Aufgaben an ihre Kollegen und lassen Sie sich helfen, damit entlasten Sie sich.

Nein sagen

Lernen Sie, auf eine bestimmte aber freundliche Art, „Nein“ zuzusagen. Zum Beispiel so: „Es freut mich, dass Sie gerade mich mit der Aufgabe betrauen möchten. Doch es tut mir leid: Im Moment ist es mir nicht möglich, diese zu 100 Prozent zu erfüllen.“ Oder: „Ich verstehe, dass Sie meine Hilfe brauchen, aber ich habe gleich einen Termin, auf den ich mich noch vorbereiten muss.“

Monotasking statt Multitasking

Auf Multitasking, also mehrere Aufgaben parallel auszuführen, sollte verzichtet werden. Es ist ein Mythos, man könne seine Arbeiten so besser erledigen. Monotasking, eine Aufgabe nach der anderen abzuarbeiten, ist effektiver und bereitet gleichzeitig weniger Stress. Immer voll und ganz auf eine Aufgabe konzentrieren und nach und nach die Aufgaben abarbeiten.

Lebensbereiche gezielt organisieren

Teilen Sie Ihr Leben in vier Bereiche ein: Arbeit, Körper/Gesundheit, Kontakte, Sinn/Selbstverwirklichung. Planen Sie jede Woche, wie viel Zeit Sie jedem Bereich widmen wollen und halten Sie dies auch ein.

Angebote nutzen

Für eine bessere Work-Life-Balance gibt es von vielen Trägern (z.B. Krankenkassen, Volkshochschulen) verschiedene Angebote wie zum Beispiel Ernährungsberatungen, Fitnessprogramme, Seminare zur Stressbewältigung, die gerne genutzt werden können.

Den Tag planen

Ein Tagesplan schafft Strukturen, die dabei helfen, sich nicht vom Alltag überrollen zu lassen. Hören Sie dabei auf Ihren Biorhythmus! Nicht jeder arbeitet zu jeder Zeit gleich effektiv. Versuchen Sie, im Rahmen der Möglichkeiten auf Ihren persönlichen Rhythmus zu achten und planen Sie so Ihren Tagesablauf. Berücksichtigen Sie dabei Pausen zu machen. Die Leistungsfähigkeit lässt nach ca. 1,5 Stunden nach, egal ob es körperliche oder geistige Arbeit ist.

Ein Beispiel für einen möglichen Tagesplan:

08.00 – 09.30 Uhr A-Aufgaben

09.30 – 10.30 Uhr Kommunikationsblock und Pufferzeit

10.30 – 11.30 Uhr A-Aufgaben

11.30 – 12.00 Uhr Pufferzeit

12.00 – 13.00 Uhr Mittagspause

13.00 – 14.00 Uhr Entspannen, leichte Routineaufgaben

14.00 – 15.00 Uhr B-Aufgaben

15.00 – 16.00 Uhr Kommunikationsblock und Pufferzeit

16.00 – 16.30 Uhr B-Aufgaben

16.30 – 17.00 Uhr Vorbereitung für den nächsten Tag

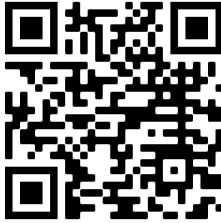
A-Aufgaben sind Aufgaben auf Rangstelle 1 der Wichtigkeit, die daher in den Zeitraum des persönlichen Leistungshochs platziert werden.

B-Aufgaben sind Aufgaben auf Rangstelle 2 der Wichtigkeit.

Kommunikationsblock bedeutet Zeit für den Austausch mit anderen.

Pufferzeit ist die Zeitreserve, die Stressmomenten vorbeugt.

Weitere Informationen finden Sie unter www.pugis.de oder www.das-saarland-lebt-gesund.de



Literaturverzeichnis:

AXA. *Work-Life-Balance - Teil 3*. Zugriff am 19.03.2021. Verfügbar unter <https://www.axa.de/das-plus-von-axa/gesund-und-reisen/gesundheits-work-life-balance/work-life-balance-vorsatze-tipps>

Collatz, A., Gudat, K. (2011). *Work-Life-Balance*. Göttingen: Hogrefe Verlag.

Nürnberger Versicherung. *Work-Life-Balance: So bleiben Sie ausgeglichen*. Zugriff am 19.03.2021. Verfügbar unter <https://www.nuernberger.de/ratgeber/gesundheits/work-life-balance/>

Moser, K. (2007). *Wirtschaftspsychologie*. Heidelberg: Springer.