academa

Kurshandout – Demokurs

Selbstmanagement in der Verwaltung – Tipps und Tricks für Ihren abwechslungsreichen Arbeitsalltag

Prof Dr. Malte Brettel

Inhaltsverzeichnis

1. Dynamisches Arbeiten in der Verwaltung ..... S. 3

    1. Warum brauche ich das? ..... S. 4

2. Informationsaustausch & Kommunikation ..... S. 10

    4. Grundregeln erfolgreicher Kommunikation im Arbeitsalltag ..... S. 11

    5. (A) Die 4 Elemente einer guten Email ..... S. 17

    5. (B) Die 4 Elemente einer guten Email ..... S. 22

3. Interaktionen & Stimmungen ..... S. 25

    14. Regeln einer gesundes Feedback- & Fehlerkultur ..... S. 26

4. Tagesstruktur & Tricks ..... S. 32

    17. Physischer Ausgleich: Schreibtisch-Ergonomie, Übungen und Team-Sport ..... S. 33

academa

Kapitel 1

Dynamisches Arbeiten in der Verwaltung

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 1 – Demokurs

Warum brauche ich das?

Die kommenden Lerneinheiten im Kapitel „Warum brauche ich das?“

1. Warum brauche ich das?
2. Was sind Praxisbeispiele aus der Wirtschaft im Umgang mit der dynamischen Arbeitswelt?
3. Was sind Praxisbeispiele aus der Verwaltung im Umgang mit der dynamischen Arbeitswelt?

Es gibt verschiedene Medien für die Kommunikation im Arbeitsumfeld – Welche sollte ich für meine Situation nutzen und wie nutze ich sie am besten?

Waren Sie auch schon mal unsicher, wie Sie einen Sachverhalt am besten kommunizieren sollten?

- In der heutigen Zeit gibt es viele Medien, um Wissen erfolgreich an andere Personen zu vermitteln
- Jedoch fällt manchmal die Wahl auf das richtige Medium nicht sonderlich leicht
- Außerdem ist es nicht ganz klar, worauf man in den einzelnen Kommunikationsmitteln achten muss

→ Im Kapitel „**Informationsaustausch & Kommunikation**“ lernen sie **übergreifende Regeln** der Kommunikation und **hilfreiche Tipps und Tricks zu den wichtigsten Mitteln** des modernen Informationsaustauschs:

Email	Telefonat	Vortrag	Meeting

Die Stimmung am Arbeitsplatz ist leider nicht immer perfekt – Wie kann ich sie positiv beeinflussen und nachhaltig mehr Spaß an meiner Arbeit entwickeln?

Gibt es häufiger Situationen an Ihrem Arbeitsplatz, die zu schlechter Stimmung führen?

- Viele Menschen leiden in Ihren beruflichen Tätigkeiten unter Stress, Nervosität und ungelösten zwischenmenschlichen Konflikten, die sich negativ auf die Gesundheit auswirken können!
- Weiterhin werden erfreuliche Situationen und Emotionen nicht genug gelebt und gefördert

→ Im Kapitel „**Interaktionen & Stimmungen** “ lernen sie Mechanismen kennen, um **destruktive Situationen und Emotionen am Arbeitsplatz zu eliminieren** und **konstruktive Situationen und Emotionen zu stärken**:

Schlechtes Arbeitsklima & Druck	Nervosität	Motivation	Smalltalks	Feedback- & Fehlerkultur

Es gibt verschiedene Wege die Arbeit angenehmer zu Gestalten – Welche sind für mich persönlich hilfreich?

Fehlt Ihnen teilweise die Sinnhaftigkeit der Aufgaben, die Konzentration oder der physische Ausgleich?

- Sie kennen es: nach einiger Zeit wird der Alltag ermüdend und wiederholende Tätigkeiten machen keinen Spaß mehr; hinzu kommt der schmerzende Rücken durch eine schlechte Arbeitshaltung
- Die Gefahr besteht, dass die einst eigens-gewählte Arbeit zu einer frustrierenden Tätigkeit geworden ist und Sie nicht mehr recht wissen, wie Sie noch Kraft aus Ihren Aufgaben schöpfen sollen

→ Im Kapitel „**Tagesstruktur & Tricks** “ lernen sie **Methoden aus verschiedenen Bereichen** kennen, die das Potenzial besitzen, Ihren Arbeitsalltag deutlich zu **verschönern/verbessern:**

Konzentration	Agilität	Physischer Ausgleich	Zufriedenheit & Erfüllung	Digitalisierung

Daher teilen sich die folgenden Kapitel in die abgebildete Struktur ein, um Sie zu befähigen, zukünftig auch Wissen besser zu präsentieren

Informationsaustausuch & Kommunikation

- Was sind die **kommunikationsmittel-übergreifenden Regeln**, die Sie beachten sollten?
- Welches **Kommunikationsmittel** eignet sich in welcher Situation?
- Welche Elemente hat eine **Email** und welche Tricks sollten beachtet werden?
- Wie bereite ich einen gelungenen **Vortrag** vor?
- Welche Aspekte sind bei ein- und ausgehenden **Anrufen** elementar?
- Was ist in der **Meeting** Vor- und Nachbereitung wichtig?

Interaktionen & Stimmungen

- Was sind häufige **Emotionen** am Arbeitsplatz und wie gehe ich damit am besten um?
- Wie kann ich **schlechtes Arbeitsklima und Druck** am Arbeitsplatz bekämpfen?
- Wie beuge ich **Nervosität** in besonderen Situation vor?
- Wie steigere ich die eigene **Motivation** und Motivation anderer?
- Was gibt es für Tricks für die kurze Kommunikation (**Smalltalks**)?
- Warum sind **Feedback- und Fehlerkulturen** so wichtig und wie kann ich Sie einführen?

Tagesstruktur & Tricks

- Wie kann ich die eigene **Konzentration** trainieren, um besser ans Ziel zu kommen?
- Was kann ich vom „**Agilen Arbeiten**“ für meinen Arbeitsalltag lernen?
- Wie kann ich einen **physischen Ausgleich** in den Arbeitsalltag integrieren?
- Wie finde ich in meiner Tätigkeit mehr **Erfüllung** und steigere somit meine **Zufriedenheit**?
- Wie kann ich das Voranschreiten der **Digitalisierung** direkt in meinen Arbeitsalltag integrieren?

academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 2 – Demokurs

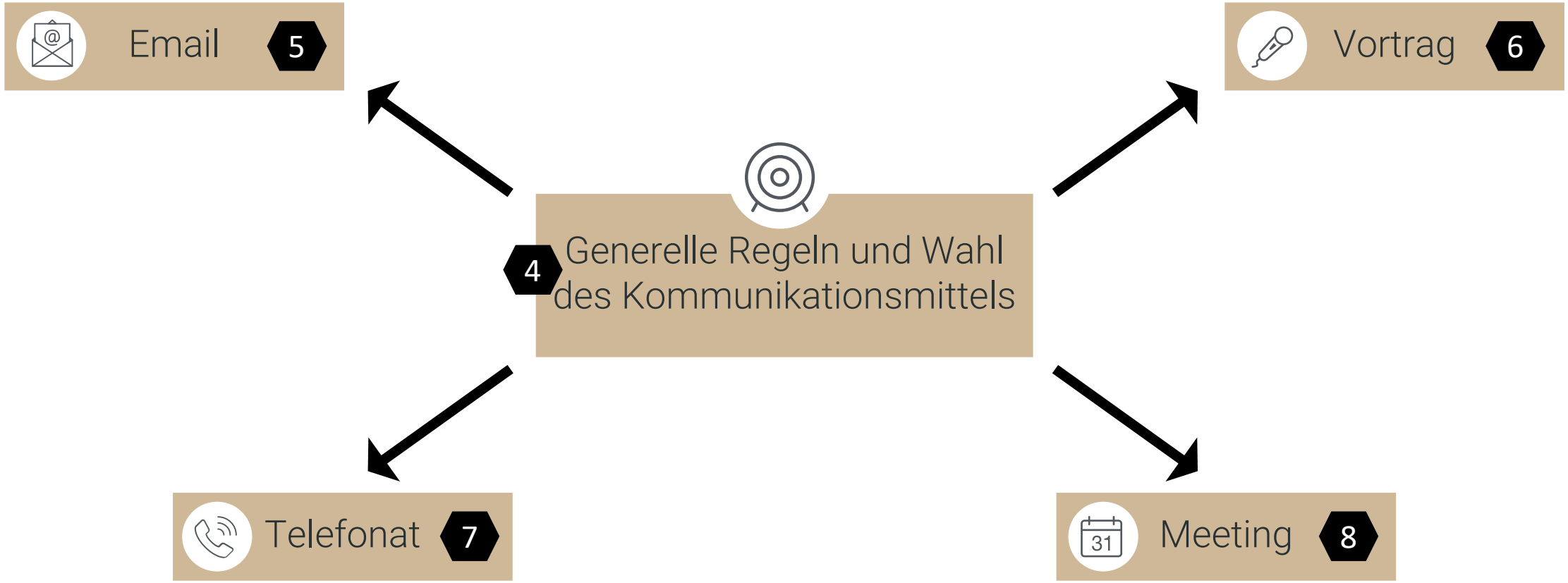
Informationsaustausch & Kommunikation

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 4 – Demokurs

Grundregeln erfolgreicher Kommunikation im Arbeitsalltag

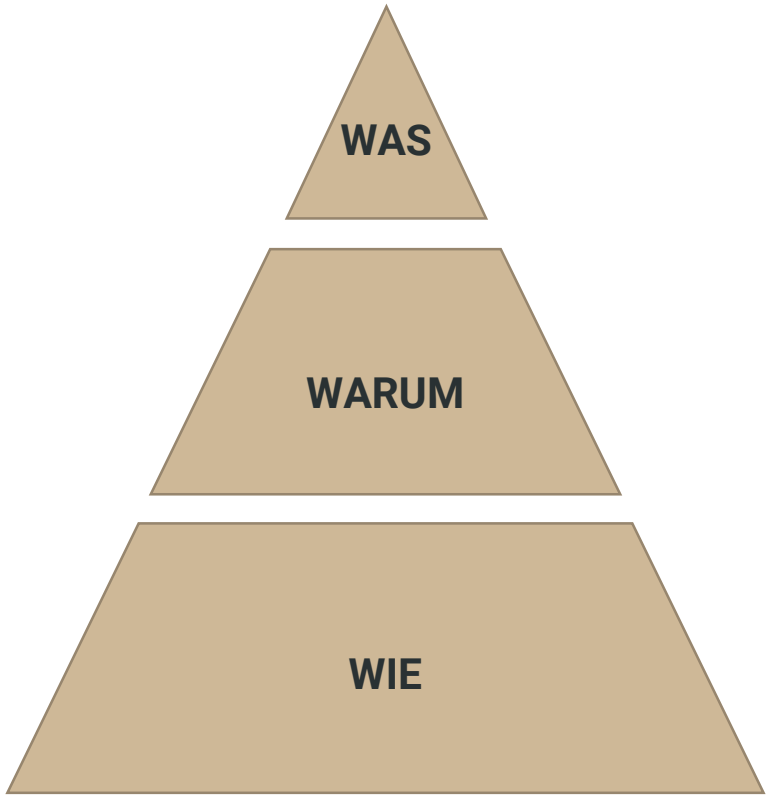
Die kommenden Lerneinheiten im Kapitel „Informationsaustausch & Kommunikation“



Grundregeln der Kommunikation – Die Kommunikation beschreibt das wichtigste Mittel des menschlichen Informationsaustauschs

1. **Freundlicher Ausdruck** – Versuchen Sie bei der Kommunikation stets ein inneres Lächeln aufzusetzen - mit hängenden Mundwinkeln kommuniziert es sich nämlich deutlich schlechter
2. **Langsames sprechen** – Oft neigt der Mensch dazu in der Kommunikation (vor allem mit vielen Menschen) schneller zu reden, was es den Zuhörer:innen schwieriger macht, dem Inhalt zu folgen
3. **Zum Punkt kommen** – Tiefere Informationen können auch im Nachgang und auf Nachfrage bereitgestellt werden – konzentrieren Sie sich daher auf das Wesentliche in der Kommunikation
4. **Konstante Lautstärke** – Die Stimme sollte im Gespräch nicht gehoben werden, aber laut genug sein, sodass sie für alle deutlich verständlich ist
5. **Tiefe Tonlage** – Eine tiefe Tonlage wird von vielen als entspannend und vertrauenswürdig interpretiert – versuchen Sie sich daher in einer ruhigen aber natürlichen Intonation zu artikulieren
6. **Keine Unterbrechungen** – Im Dialog immer ausreden lassen – sofern es auffällt, dass ein/e Kommunikationsteilnehmer:in immer ins Wort fällt, kann man dies nach dem Gespräch auch einmal ansprechen
7. **Gesunde Grundhaltung** – Versuchen Sie bei der Kommunikation darauf zu achten, nicht angelehnt zu sitzen (oder gar zu liegen), sondern zu stehen oder gerade zu sitzen, damit Sie sich deutlicher und verständlicher artikulieren können

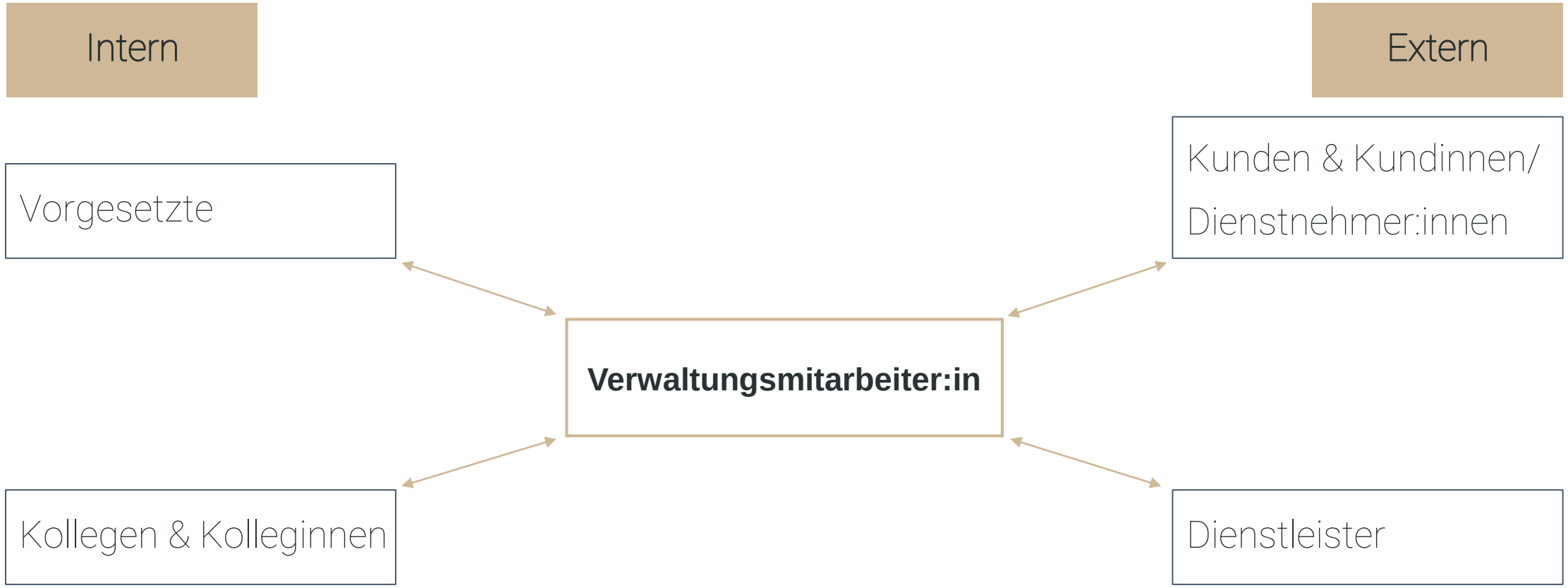
Effiziente Kommunikation – den/die Kommunikationsempfänger:in holt man am besten durch eine pyramidale Argumentationsstruktur ab



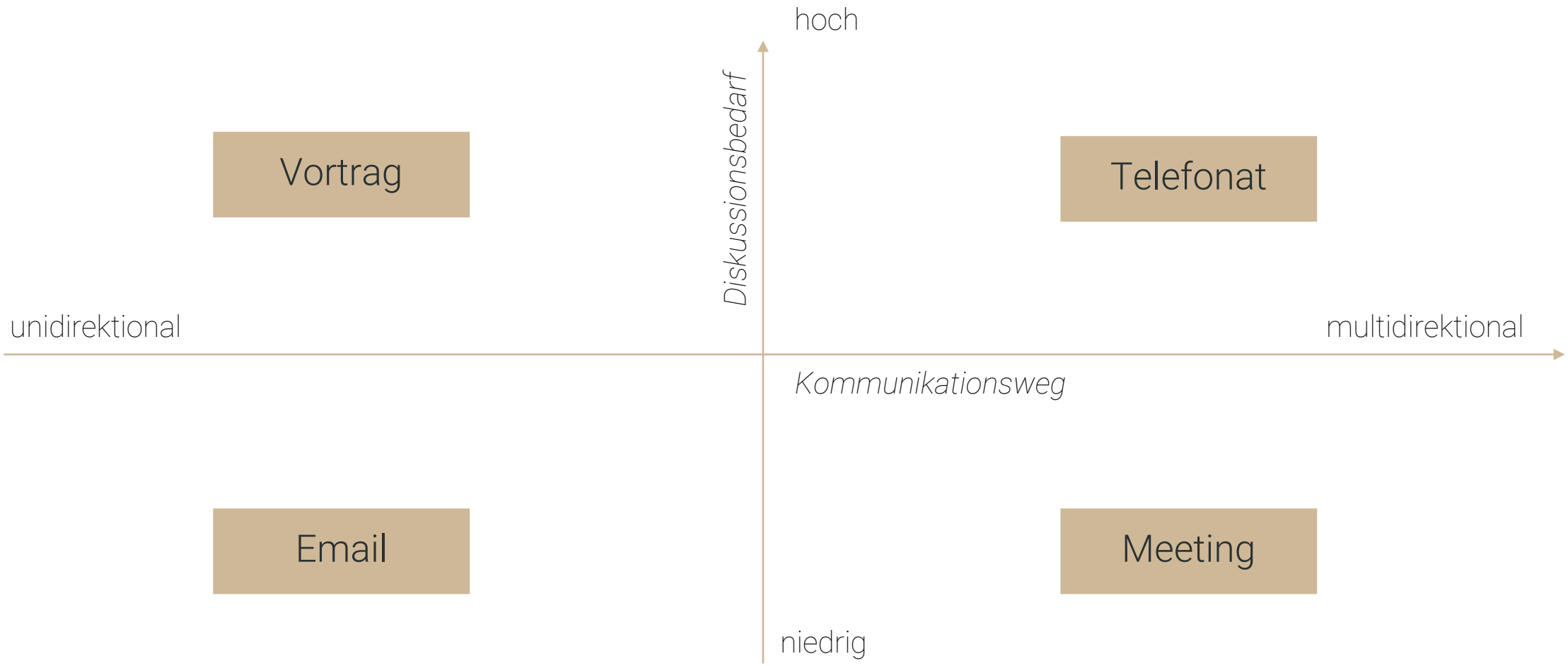
Die Argumentationspyramide oder das Pyramidenprinzip stellt eine gängige Methode dar, einen Sachverhalt logisch und gut verständlich zu kommunizieren

- **WAS**: am Anfang wird ganz kurz und prägnant die zentrale Behauptung/Hypothese oder Lösung dargestellt
  - *Beispiel*: Der Personalausweis sollte zukünftig online zu beantragen sein
- **WARUM**: daraufhin werden Argumente (mehrere) geliefert, um die Behauptung/Hypothese oder Lösung zu unterfüttern
  - *Beispiel*
    - Der derzeitige Prozess stört Bürger:innen
    - Der derzeitige Prozess ist zu teuer
    - …
- **WIE**: zuletzt werden Beispiele und Belege gebracht, welche die Argumente stützen
  - *Beispiel*
    - Bürger:innen beschweren sich, 2 Termine beim Bürgeramt machen zu müssen, um einen Personalausweis zu erhalten
    - Das Bürgeramt verliert effektiv [XX]k € im Jahr durch Personalausweisbeantragungen;
    - …

Kommunikationsspannungsfeld für Verwaltungsmitarbeiter:innen -- Wer sind die Interessensvertreter in der Zuhörerschaft?



Wahl der Kommunikationsmittel – wählen Sie Ihre Kommunikationspfade immer in Abhängigkeit mit der Thematik



Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 5a – Demokurs

Die 4 Elemente einer guten Email

Die Email – Die Bausteine des am häufigsten verwendeten Kommunikationsmittels

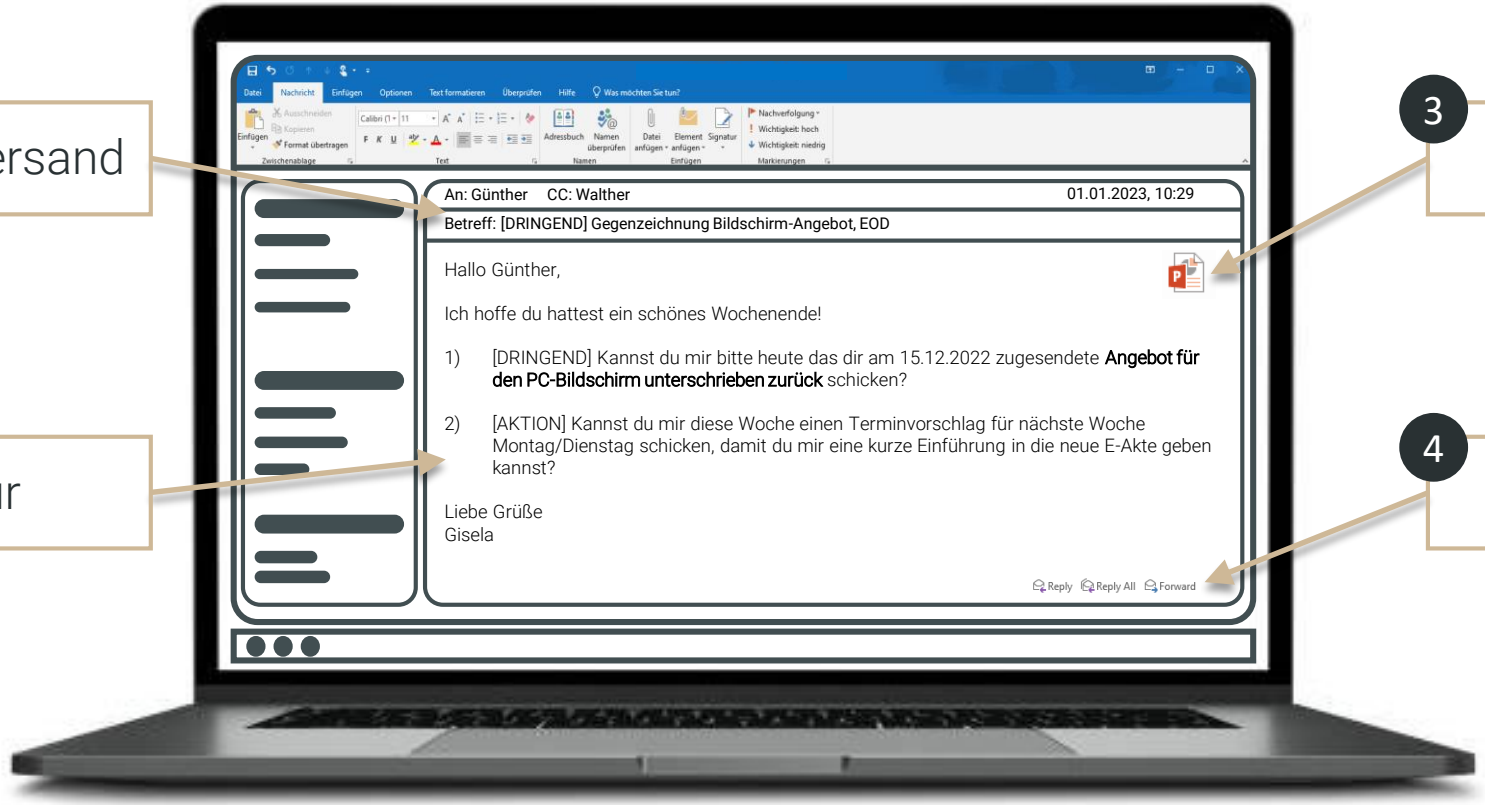
Beispielmail

1 Adressat und Versand

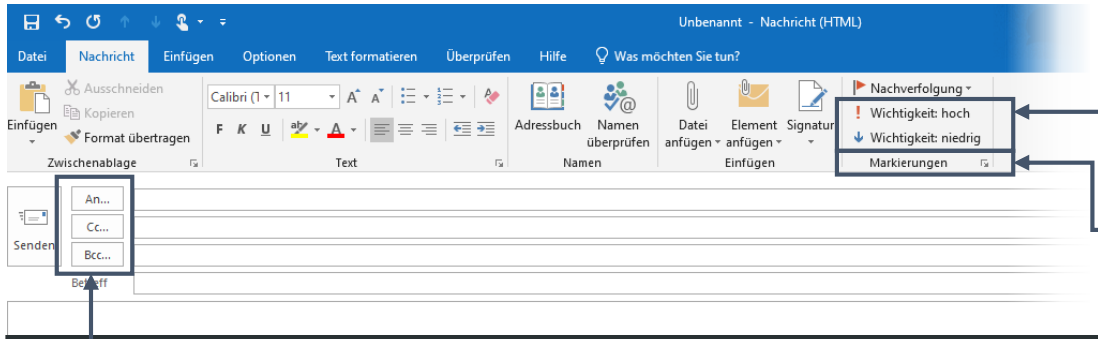
2 Textstruktur

3 Anhänge

4 Antworten



1 Adressaten & Versandart – Tipps zur Erstellung der Rahmenbedingungen für eine gelungene Email



Adressaten

- **An:** Bei den Hauptadressaten sollten Sie in manchen Zusammenhängen auf die Reihenfolge der Namen achten (bspw. Vorgesetzte i.d.R. vor den Kolleg:innen nennen)
- **CC:** Die Kopie der Email signalisiert, dass die jeweiligen Adressaten nicht direkt angesprochen werden. Bei manchen Kolleg:innen kann es vorkommen, dass CC-Emails vorsortiert in einem anderen Postfach landen, welches nicht so häufig angesehen wird
- **BCC:** Adressen aus der Blindkopie tauchen bei keiner Person in der Auflistung der Adressaten auf und bleiben inkognito

Versandart

- **Wichtigkeit:** Das Einstellen der Wichtigkeit einer Mail (hoch oder niedrig) signalisiert dem Adressaten wie schnell diese gelesen werden muss
- Markierungen
  - **Lesebestätigung**: Sie sollten es vermeiden mit Lesebestätigungen zu arbeiten. Diese können vom Adressaten auch unbeantwortet bleiben. Platzieren Sie stattdessen lieber eine Antwort-/Bearbeitungsfrist im Inhalt der Mail
  - **Abstimmung**: Sie können der Mail auch eine Abstimmung anhängen mit den Möglichen Antworten [ja; nein; (vielleicht)] und [genehmigt; abgelehnt], dann können Adressaten einfach die präferierte Antwort auf Ihre Frage anklicken
  - **Übermittlungsverzögerung**: Sie können auch einen Sendeverzug in der Email einstellen, sollten aber berücksichtigen, dass Ihr Outlook mit dem Internet verbunden sein und der Computer laufen muss, damit die Mail zu dem richtigen Zeitpunkt versandt wird

2 Textstruktur – Teilen Sie Ihren Text in drei Strukturelemente ein und formulieren Sie dann den passenden Betreff [1/2]

Betreff

- Formulieren Sie den Betreff kurz und knackig
- Referenzieren Sie dabei auf das angesprochene Projekt und die Thematik
- Nennen Sie die Dringlichkeit der Bearbeitung und das angestrebte Bearbeitungszeitfenster für den Adressaten (EOD für End Of Day also Ende des Tages)

Begrüßung

- Beginnen Sie die Mail immer mit der Salutation des/der Adressaten (Reihenfolge auch hier am besten nach Hierarchie wählen)
- Vor Beginn des Hauptteils können Sie noch eine nette Einleitung mit einer persönlichen Frage oder einen Wunsch bzw. Gruß platzieren

Tipp: Vor dem Versand kann der Text auf Rechtschreibungs- und Grammatikfehler geprüft werden (in dem Reiter „Überprüfen“)

2 Textstruktur – Teilen Sie Ihren Text in drei Strukturelemente ein und formulieren Sie dann den passenden Betreff [2/2]

Senden

An... Günther Meier

Cc... Walther Sommer

Bcc...

Betreff [DRINGEND] Gegenzeichnung Bildschirm-Angebot, EOD

Hallo Günther,

Ich hoffe du hattest ein schönes Wochenende!

1) [DRINGEND] Kannst du mir bitte heute das dir am 15.12.2022 zugesendete **Angebot für den P**
Bildschirm unterschrieben zurück schicken?
2) [AKTION] Kannst du mir diese Woche einen Terminvorschlag für nächste Woche Montag/Dienstag schicken, damit du mir eine kurze Einführung in die neue E-Akte geben kannst?

Ich freue mich auf deine Antwort und wünsche dir eine angenehme Restwoche!
Vielen Dank vorab!

Liebe Grüße
Gisela

Gisela Müller (sie/ihr)
Verwaltungsangestellte
Bürgerzentrum Verwaltungshausen
+49 (0)11 234 56789

Signatur

Falls nicht durch Ihr Unternehmen vorgegeben, sollte Ihre Signatur den vollständigen Namen (ggf. auch mit Indikation auf Geschlecht), Position, Telefonnummer und Adresse enthalten

Hauptteil

- Beginnen Sie den Hauptteil mit dem Grund der Email, um die Verbindung für die Adressaten herzustellen
- Im nächsten Satz schreiben Sie die Aufforderung zur Aktion an den Adressaten bzw. eine kurz Zusammenfassung der Inhalte falls die Mail rein informativ ist
- Zuletzt können Sie noch die notwendigen Stützargumente und Hintergrundinformationen nennen
- Übergreifend: Achten Sie stets auf die Nutzung von Stilelementen wie Absätze, Zeilenumbrüche, Stichpunkte oder Zahlen statt eines Fließtextes

Abschluss

- Bedanken Sie sich vorab, wenn die Email eine Aufforderung enthält und führen Sie noch einen personalisierten Gruß/Wunsch an
- Beenden Sie die Email mit Freundlichen/Herzlichen/Besten/Lieben Grüßen und Ihrem Vor- (& Nachnamen)

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 5b – Demokurs

Die 4 Elemente einer guten Email

3 Anhänge – Häufig wollen Sie Ihren Text auch noch mit den passenden Anhängen stützen, achten Sie hierbei stets auf die Größe

Grundregeln

- Achten Sie stets auf die Summe der Anhangsgrößen –15-20 MB dürfen in der Regel nicht überschritten werden
- Benennung anpassen – hilft den Adressanten, eine einfachere Zuordnung zu erzielen
  - Beispiel Format: [*Erstellungsdatum*]_[*Thematische Zuordnung*]_[*Kurztitel*]_[*Version*] → 20210202_Personalausweis_Erstellungsverfahren_V2

Dokumente

Versenden Sie Dokumente stets in Standardformaten, die für jeden zu öffnen sind

Hyperlinks

Links auf Internetseiten über markiertes Wort mit Rechts-Klick und dann auf „Link“

Emailverläufe

Ziehen sie ganze Email-verläufe für den Versand in die Nachrichtenfläche herein

Bilder

Sie können Bilder im Text platzieren (Rechts-Klick „Grafik (A)“) oder im Anhang anhängen

Interessanter Fakt: Reduktion von Emailadressaten, gesendeten Emails und datenintensiven Anhängen reduziert nicht nur den Zeitaufwand für Kolleg:innen, sondern verbessert auch den eigenen CO_2 Fußabdruck[1]

1. Je nach Länge der Email und Größe des Anhangs liegt der CO_2 Verbrauch einer durchschnittlichen Email zwischen ca. 4g und 50g

Quelle: https://imbstudent.donau-uni.ac.at/lessemissions2/email-co2-emission-im-anhang/

4 Antwort – Versuchen Sie Ihre Emails immer fristgerecht zu bearbeiten und zu beantworten, teilen Sie dem Empfänger andernfalls eine Verzögerung mit

Senden

An... Giesela Müller

Cc...

Bcc...

Betreff Antwort: [DRINGEND] Gegenzeichnung Bildschirm-Angebot, EOD

Hallo Giesela,

Danke ich hatte ein schönes Wochenende und hoffe du auch!
Danke für deine Email

1) **JA:** Das Angebot bekommst du gegen Ende der Woche
   a) **Frage:** Soll Walther das Angebot zuvor auch unterschreiben?
2) **JA:** Ich schicke dir morgen die Terminvorschläge für nächste Woche

Walther habe ich aus der Mail herausgenommen.

Liebe Grüße
Günther

Günther Meier

Einleitung

Bedanken Sie sich für die Email und Grüße – versuchen Sie nette Grüße zu erwidern bevor sie inhaltlich einsteigen

Beantwortung

- Nehmen Sie Bezug auf die gestellten Fragen und beantworten Sie diese in der gleichen Struktur wie in der Ursprungsemail
- Im Fall einer langen Liste von Fragen – den Ausschnitt aus der Original-Email kopieren und farblich abgesetzt beantworten

Klärung

Klären Sie offene Punkte und Verständnisfragen, um späteren Missverständnissen vorzubeugen

Adressaten

Wägen Sie ab, ob alle vorherigen Adressaten weiterhin im Emailverlauf bleiben müssen – andernfalls löschen Sie überflüssige Adressaten heraus und teilen Sie es im Text der Antwort mit

academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 3 – Demokurs

Interaktionen & Stimmungen

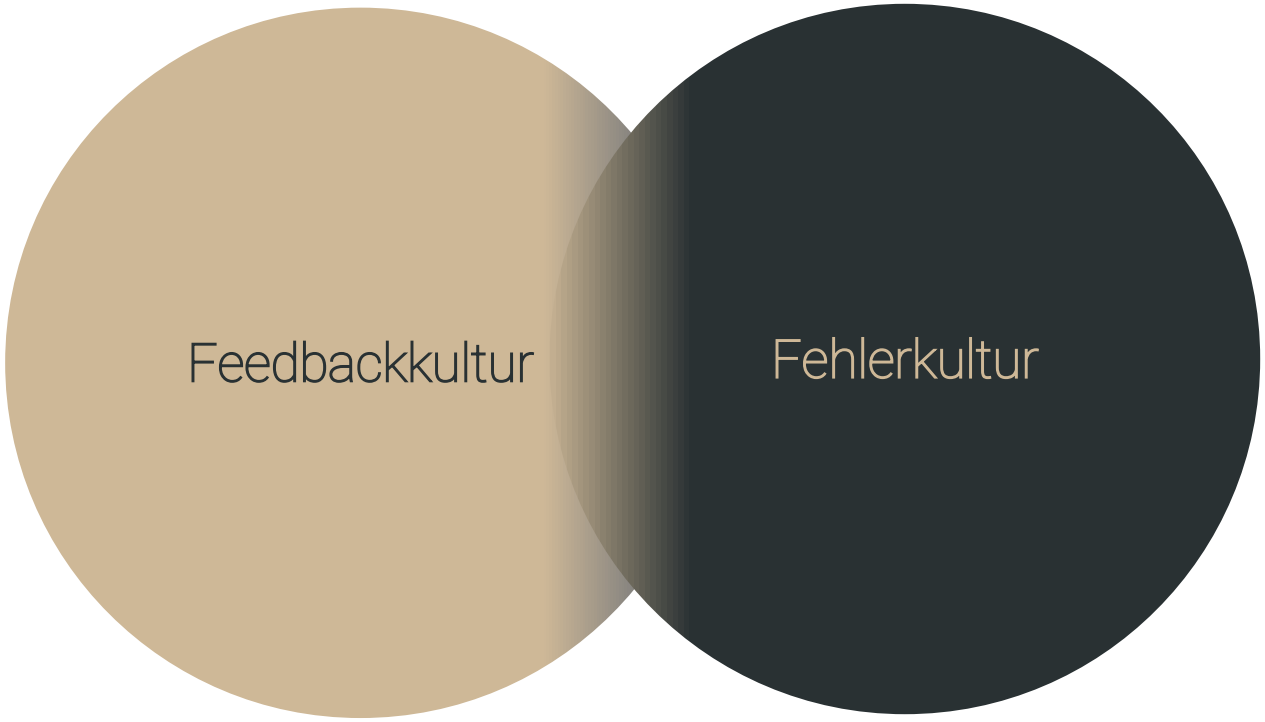
Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 14 – Demokurs

Regeln einer gesunden Feedback- & Fehlerkultur

Feedback- & Fehlerkultur – Prägen Sie Ihre Arbeitskultur für eine nachhaltige Zufriedenheit im Team

Verankern Sie zwei wesentliche Prinzipien in Ihrem Arbeitsumfeld für mehr Offenheit und Wohlbefinden:



Die Feedbackkultur – Regeln für Feebackgeber:innen und –nehmer:innen für eine erfolgreiche Einführung der Feedbackkultur

Feedback -kultur

Damit Feedback den richtigen Anklang findet, gilt es einige Regeln für **Feedbackgeber:innen** zu beachten:

- Oberste Priorität: Der **Ton macht die Musik**! Es handelt sich um Feedback und nicht um eine Verurteilung
- Das Feedback muss **nachvollziehbar** für den Feedbacknehmer:in sein
- Feedback sollte immer **sachlich** und **konkret** bleiben – beschreibend und nicht bewertend
- **Konstruktives** und **positives** Feedback hilft deutlich besser als destruktives Feedback

⚠ Achtung: in manchen Situation ist Feedback gar nicht erwünscht und es bleibt abzuwägen, ob Feedback direkt oder unter 4 Augen gegeben werden sollte

Auch **Feedbacknehmer:innen** sollten Regeln befolgen, damit die Feedbackkultur Früchte trägt:

- Gezielt **nach Feedback fragen** und es regelmäßig einfordern – das ist der beste Weg, um als Person zu wachsen
- **Offenheit** dem Feedback gegenüber zeigen
- Interessiertes **Nachfragen bei Unklarheiten** - damit signalisiert man, sich das Feedback zu Herzen zu nehmen

Tipp: Feedback sollte möglichst keine Êinbahnstraße sein. Ermöglichen Sie auch Ihrem Gegenüber, Feedback an Sie zu richten

Die Fehlerkultur – Wirkung und positive Folgen einer gelebten Fehlerkultur im Arbeitsumfeld

Fehler-
kultur

Jeder Mensch macht Fehler, niemand ist perfekt! Oft besteht das Vorurteil, dass offene Fehlerkulturen nur durch die Führung vorgelebt werden können, aber auch Mitarbeiter:innen können die Kultur einführen

Wirkung von Fehlern auf das Team

- Durch aktives Ansprechen von Fehlern kann Vertrauen zu Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten ausgeweitet werden
- Aus den angesprochenen Fehlern lernen auch die anderen Teammitglieder
- Oft können solche Aktionen eine Schneeballreaktion auslösen und auch Kolleg:innen trauen sich Fehler anzusprechen

Folgen einer erfolgreichen Fehlerkultur

- Fehlerkulturen erlauben eine bessere Entfaltung des/der Einzelnen in einer Gruppe
- Die Verantwortung an der Projektsteuerung fühlt sich besser an – Fehler dürfen gemacht und angesprochen werden
- Die Kommunikation im Team verbessert sich und somit werden Diskussionen ergiebiger

Überzeugt? Wie können offene Feedback- und Fehlerkulturen jetzt eingeführt werden?

Feedbackkultur

1. **Feedback einsammeln** – fragen Sie im Team aktiv nach Feedback, wenn Sie Ihre Arbeit präsentieren oder Vorgehen vorstellen

2. **Feedback verteilen** – positionieren Sie sich als Feedbackgeber:in und bieten Sie Ihren Kolleg:innen formelle und informelle Feedbacks an

3. **Feedbackkultur leben** – bestärken Sie im allgemeinen Austausch die Wichtigkeit und Vorteile der Feedbackkultur, damit auch andere Kolleg:innen überzeugt werden

Fehlerkultur

1. **Fehler eingestehen** – fangen Sie im Arbeitsumfeld an (im Team oder der Abteilung), offen über Ihre gemachten Fehler zu sprechen

2. **Unterstützer:in werden** – ermutigen und unterstützen Sie weitere Kolleg:innen, die bereit sind über vergangene Fehler offen zu sprechen

3. **Fehlerkultur leben** – bestärken Sie im allgemeinen Austausch die Wichtigkeit und Vorteile der Fehlerkultur, damit auch andere Kolleg:innen überzeugt werden

Daher teilen sich die folgenden Kapitel in die abgebildete Struktur ein, um Sie zu befähigen, zukünftig auch Wissen besser zu präsentieren

Informationsaustausuch & Kommunikation

- Was sind die **kommunikationsmittel-übergreifenden Regeln**, die Sie beachten sollten?
- Welches **Kommunikationsmittel** eignet sich in welcher Situation?
- Welche Elemente hat eine **Email** und welche Tricks sollten beachtet werden?
- Wie bereite ich einen gelungenen **Vortrag** vor?
- Welche Aspekte sind bei ein- und ausgehenden **Anrufen** elementar?
- Was ist in der **Meeting** Vor- und Nachbereitung wichtig?

Interaktionen & Stimmungen

- Was sind häufige **Emotionen** am Arbeitsplatz und wie gehe ich damit am besten um?
- Wie kann ich **schlechtes Arbeitsklima und Druck** am Arbeitsplatz bekämpfen?
- Wie beuge ich **Nervosität** in besonderen Situationen vor?
- Wie steigere ich die eigene **Motivation** und Motivation anderen?
- Was gibt es für Tricks für die kurze Kommunikation (**Smalltalks**)?
- Warum sind **Feedback- und Fehlerkulturen** so wichtig und wie kann ich Sie einführen?

Tagesstruktur & Tricks

- Wie kann ich die eigene **Konzentration** trainieren, um besser ans Ziel zu kommen?
- Was kann ich vom „**Agilen Arbeiten**“ für meinen Arbeitsalltag lernen?
- Wie kann ich einen **physischen Ausgleich** in den Arbeitsalltag integrieren?
- Wie finde ich in meiner Tätigkeit mehr **Erfüllung** und steigere somit meine **Zufriedenheit**?
- Wie kann ich das Voranschreiten der **Digitalisierung** direkt in meinen Arbeitsalltag integrieren?

academa

Ihre Akademie für digitale Weiterbildung in der Verwaltung

Kapitel 4 – Demokurs

Tagesstruktur & Tricks

Klicken Sie hier um das Video abzuspielen

Lerneinheit 17 – Demokurs

Physischer Ausgleich: Schreibtisch-Ergonomie, Übungen und Team-Sport

Physischer Ausgleich – Schaffen Sie während der Arbeit einen physischen Ausgleich und ermöglichen Sie Ihrem Körper Abwechslung

Aktivierungsniveau & physischer Effekt

1. Ergonomisch sitzen
2. Stehend arbeiten
3. Laufend arbeiten
4. Schreibtisch-Übungen
5. Team-Sport

1 Arbeitsplatzergonomie

Die wichtigsten Punkte

- 90-100° Winkel in Ellenbogen und Knien
- Oberkante des Bildschirms sollte auf Augenhöhe sein
- Beleuchtung oder indirektes Tageslicht (von der Seite)

Link für die Berechnung der Sitz-, Armlehnen- und Schreibtischhöhe finden Sie im weiterführenden Material

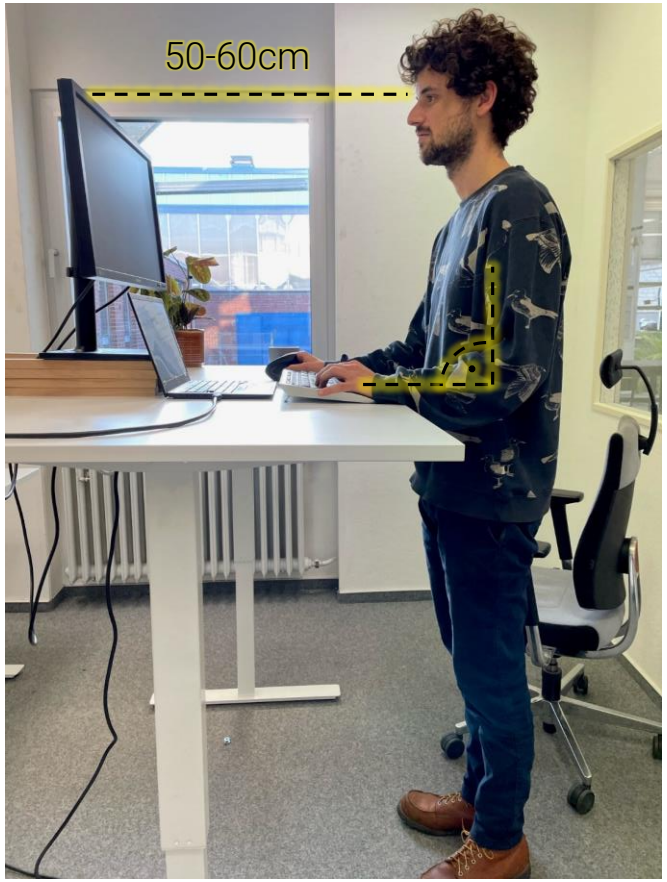
2 Sitzen ist das neue Rauchen – Wie stehendes Arbeiten zu einer verbesserten Haltung und Gesundheit führen kann

Von Nacken-, Schulter- und Rückenschmerzen bis hin zu Fettleibigkeit, Diabetes und Krebs. Studien bestätigen, dass tägliches Sitzen eine Vielzahl von Krankheiten verursachen kann

Da ein Großteil der Tätigkeiten allerdings am Schreibtisch ausgeführt werden muss, ist die beste Alternative, während der Arbeit regelmäßig am Schreibtisch zu stehen

Viele Schreibtische haben mittlerweile eine Höhenverstellungsfunktion. Sofern dies nicht gegeben ist, können Sie auch etwas untern den Monitor, die Tastatur & Maus oder den Laptop legen. Hier bieten sich beispielsweise Kartons oder unterfütterte Holzbretter an

Tipp: Im Homeoffice kann man auch kreativ werden und beispielsweise das Bügeleisen als



3 Walk & Talk – Die neue Mode, um während der Arbeit bereits ein paar Schritte zu tätigen

Quelle: Abbildung von iStock

In der heutigen Zeit sind Schrittzahlen im Alltag in aller Munde

Experten sprechen von mindestens 6.000 bis 10.000 Schritte täglich für eine gesundheitsfördernde Wirkung

Ein guter Trick ist es daher schon im Büro ein paar Schritte zu tätigen. Hierfür bieten sich die folgenden 4 Situationen besonders gut an

- **Kaffeepause**, als perfekte Möglichkeit alleine oder mit Kollegen
- **Telefonate**, bei denen man nicht mitschreiben muss
- **Meetings**, bei denen man nicht auf einen Bildschirm schauen muss
- **Mittagspause**, wählen Sie für die Mittagspause auch einmal nicht die nächste Essensmöglichkeit

4 Schreibtischübungen

Bereits wenige Minuten am Tag wirken sich positiv auf Körperhaltung und Wohlbefinden aus

Da die Übungen möglichst regelmäßig durchgeführt werden sollten, lassen Sie diese Teil Ihres Arbeitstages werden

5 Teamsport – Das effektivste Mittel sich den Arbeitsalltag aus den Knochen zu schütteln ist eine herausfordernde Sporteinheit

Fitness | Laufen | Walken | Yoga | Fußball

Was: Fitness Training
Wo: Online von zuhause oder zusammen im Büro/draußen im Park
Wann: Direkt vor oder nach der Arbeit -- teilweise auch in der Mittagspause möglich
Wie: Die Übung wird auf dem Monitor vorgemacht und das Team macht die Übungen nach
Womit: Für sehr viele Übungen braucht man nur ein Handtuch (oder eine Matte), eine Wasserflasche und ein Smartphone oder PC

Beschreibung:

Heute gibt es tolle geführte Trainings bspw. bei *Youtube.com*

Trainings bieten verschiedene Schwierigkeitsstufen parallel an, das heißt nicht alle Teilnehmer:innen müssen das gleiche Niveau haben

Einfach eine kostenlose Trainingseinheit aussuchen, Meeting (mit oder ohne Kamera) mit Kolleg:innen einstellen und loslegen

Training in der Gruppe motiviert deutlich mehr („geteiltes Leid ist halbes Leid“), stärkt die soziale Komponente und gemeinsamen Austausch

Wichtig: Anfangs nicht übertreiben. Auch bei viel Spaß am Anfang – nicht mehr als 2 Trainingseinheiten pro Woche, da sonst schnell die Gefahr besteht, das Interesse zu verlieren. Den Trainingseffekt werden Sie trotzdem schnell spüren