

A man and a woman are looking at a whiteboard in a meeting. The whiteboard has several sticky notes (orange, yellow, pink) and hand-drawn diagrams. The man is on the left, looking at the board. The woman is on the right, looking at the board with her hand on her chin, appearing thoughtful.

Gesund arbeiten **Selbstorganisation &** **Pausengestaltung**

eDossier, Visana

Wir verstehen uns.

visana

Gesund Arbeiten

Selbstorganisation & Pausengestaltung

- Organisieren ist leicht.
- Der grosse Vorteil ist, Sie können Organisation lernen, üben, anpassen, verändern, und vor allem davon profitieren.
- Was Sie dazu brauchen, ist ein für Sie funktionierendes System. Individuell, einfach, auf Sie und Ihre Bedürfnisse abgestimmt.
- Denn es gibt keine allgemeine Lösung, die für alle von uns passt. Es gibt nur Ihr System.



Gesund...

- durch Selbstorganisation
- mit der bewussten Wahl der Kommunikationsmittel
- mit den richtigen Bewältigungsstrategien
- unter Berücksichtigung der Bedürfnisse und Erwartungen
- durch ein angepasstes Pausenverhalten

Selbstorganisation

Die wichtigste Regel: Dinge aufschreiben

- Der erste Schritt, um produktiv zu sein, besteht darin, organisiert zu sein und sich an Dinge zu erinnern, ohne sie auswendig lernen zu müssen.
- Wenn Sie das schaffen, werden Sie Ihre Ideen nicht vergessen, wann und wo Ereignisse stattfinden, welche Aufgaben Sie erledigen müssen, welche Papiere Sie haben und welche E-Mails Sie haben. Schreiben Sie die Dinge auf.
- Wann immer Sie eine coole Idee, eine Einladung zu einer Veranstaltung, eine Aufgabe usw. haben, schreiben Sie sie auf. Und zwar immer. Ständig. Ohne Ausreden.
- Ja, Sie brauchen einen einzigen Ort, an dem alles festgehalten wird. Das kann ein Notizbuch sein, Ihr analoger Kalender, ein Ringbuch. Oder wenn Sie es digital lieben, eine App oder die Aufgabenverwaltung von Outlook, ganz egal.

Selbstorganisation

Priorisieren – 6 beliebte Methoden

SMART Ziele:

Mit der Formel werden Projektziele in einen zeitlichen Kontext gebracht, greifbar formuliert und detailliert beschrieben.

<https://www.bachelorprint.ch/methodik/smart-ziele/>

Eisenhower-Prinzip:

Bei der Eisenhower-Methode werden Aufgaben nach ihrer Priorität sortiert. Das erleichtert das Selektieren von unwichtigen Aufgaben.

<https://de.wikipedia.org/wiki/Eisenhower-Prinzip>

Pareto-Prinzip:

Auch 80/20-Regel genannt, besagt, dass 80 Prozent des Ergebnisses mit 20 Prozent des Aufwandes erzielt wird. Häufig brauchen wir für Aufgaben also viel weniger Zeit als der tatsächliche Aufwand, um dasselbe Ergebnis zu erhalten.

<https://de.wikipedia.org/wiki/Paretoprinzip>

ALPEN-Methode:

In fünf Schritten schafft die Technik eine Visualisierung des Tagesablaufs als (digitale) Liste oder Tabelle, minimiert Pufferzeiten, sichert Erfolge und fördert Selbstdisziplin.

<https://www.ionos.de/startupguide/produktivitaet/alpen-methode/>

Pomodoro-Technik:

Diese Zeitmanagement-Methode teilt Aufwände von Aufgaben in 25-minütige Slots. Zwischen den Slots gibt es jeweils eine 5-minütige Pause.

<https://de.wikipedia.org/wiki/Pomodoro-Technik>

Zwei-Minuten-Methode:

Diese Technik minimiert das Gedanken-Chaos, in dem alle kleinen To-do's sofort erledigt werden, die weniger als zwei Minuten in Anspruch nehmen.

<https://karrierebibel.de/2-minuten-regel/>

Gesund Arbeiten

Weshalb ist die Pausengestaltung so wichtig?

Erholungsfördernde Pausenplanung während der Arbeit bedeutet, dass man **selbstbestimmt** für ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen Arbeit und Erholung während des Arbeitstages sorgen darf. Achten Sie auf Ihre Körpersignale.

Die Gestaltung der Pausen, während der Arbeitszeit, hat einen positiven Einfluss auf folgende Faktoren:



Mikropausen sind kurze Erholungspausen von bis zu zwei Minuten. Erfahren Sie mehr über Mikropausen [oder unter diesem QR – Code:](#)



Mikropausen
Mentale Entspannung



Mikropausen
Bewegung-Dehnung



Mikropausen
Atemübungen



Mikropausen
Augenentspannung

Gesund Arbeiten

Was heisst überhaupt «Pausengestaltung»?

Machen Sie öfter mal eine Pause:

Langes Sitzen ist ein grosses Risiko für die Gesundheit und Leistungsfähigkeit. Eine kurze Bewegungs- oder Aktivierungssequenz von 2-5 Minuten pro Stunde wirkt dabei Wunder! Zudem ernten Sie ausschliesslich bewundernde Blicke, wenn Sie sich am Pult bewegen 😊.

Sorgen Sie für ausreichend Bewegung:

Die WHO empfiehlt rund 10'000 Schritte pro Tag. Sprechen Sie sich mit Team und Führungsperson kurz ab und planen Sie ein Zeitfenster für Bewegung. Ideal zum Stressabbau sind zusammenhängende Sequenzen von 10 Minuten, im Pulsbereich von 100 – 120. Jeder Schritt zählt!

Gute Gewohnheiten etablieren:

Bei guter Umsetzung profitieren wir von weniger Ablenkungen und Unterbrechungen. Dadurch können Aufgaben oftmals schneller abgeschlossen werden. Dieses Zeitpolster können wir sinnvoll in eine kurze Pause, Unterstützung von Arbeitskollegen oder in den informellen Austausch investieren.

Gesund Arbeiten

Tipps für die Praxis

Im Alltag
einbauen

Vielen kurze
Pausen beugen
Ermüdung am
besten vor

Ein paar Mal im
Tag bewusst
atmen, dehnen
und lockern

Pausen fördern
die sozialen
Interaktionen

Tagesprotokoll und die nötige Gelassenheit:

Führen Sie ein Tagesprotokoll. Was ist mir gut gelungen, was möchte ich morgen besser machen / ändern? Das hilft Ihnen, sich zu verbessern. «Aus der Ruhe kommt die Kraft». Um einen guten Umgang mit den Herausforderungen zu finden, können Sie regelmässige Mikropausen unterstützen und führen Sie ein Tagesprotokoll.

Zu guter Letzt noch dies:

«Die Kunst des Ausruhens ist Teil der Kunst des Arbeitens.»

John Steinbeck



Weitere
Informationen zu
unseren Angeboten
finden Sie unter
dem QR Code:



Wir sind für Sie da!

Bei Fragen oder Anliegen können
Sie das Team Betriebliches
Gesundheitsmanagement
erreichen unter:

bgm@visana.ch

031 357 94 74