

Gut geplant ist halb gewonnen Kleine Bürotricks mit großer Antistress- wirkung

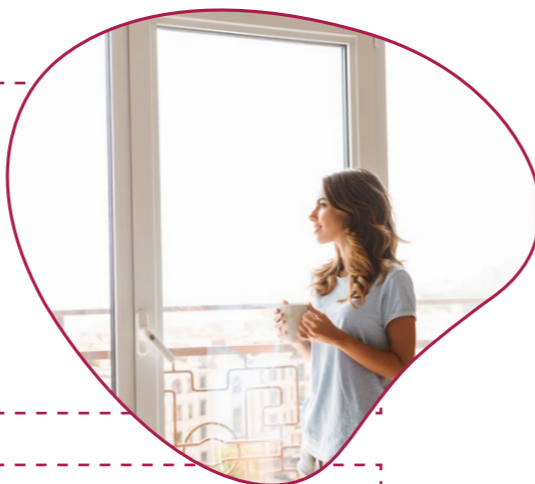


Ein bisschen Stress motiviert und gehört zum Alltag einfach dazu. Doch wird er zum Dauerzustand, ist es höchste Zeit, die täglichen Herausforderungen einmal mit Abstand zu betrachten. Mit nur kleinen Justierungen an den Drehschrauben des Büroalltages ist es ganz einfach, sich hier mehr Luft zu verschaffen und die täglichen To-do's mit neuem Schwung zu erledigen.

TIPP 1

Bewusst in den Tag starten

Der Tag im Büro beginnt schon in den eigenen 4 Wänden. Denn wer bereits durch den Morgen hetzt, schafft es selten, den Stresspegel im Laufe des Tages wieder herunterzuschrauben. Schaffen Sie einen bewussten Start in den Tag! Augen auf, Handy zur Seite legen, in Ruhe eine Tasse Kaffee genießen oder den Körper mit Sport in Bewegung bringen. Einfach mal probieren!



TIPP 3

Setzen Sie Blocks

Niemand möchte nur noch in seinem Kalender leben! Aber er kann helfen, To-do's im Blick zu behalten. Setzen Sie sich für längere Aufgaben Blocks in Ihren Kalender, für alle Kollegen sichtbar. So organisieren Sie Ihre Aufgaben neu, und Ihre Kollegen legen Meetings ganz automatisch um Ihre Arbeitsphasen herum. Aber Vorsicht: In der Umsetzung auch an die erstellten Arbeitsblocks halten. Sonst nehmen weder Sie noch Ihr Team diese ernst.



TIPP 2

Zum Feierabend schon an morgen denken

Im Büro angekommen, starten wir in einen produktiven Tag. Was dies erleichtert? Ganz genau wissen, was auf einen zukommt! Am besten schon am Vorabend, bevor man das Büro verlässt, den kommenden Tag mittels To-do's vorplanen. Das schafft am Ende eines jeden Arbeitstages Klarheit und ist ein toller Support für unseren Geist, der so in Sachen Job besser abschalten kann.



TIPP 4

Clear Table, clear Mind

Niemand möchte morgens an das Chaos des vorherigen Arbeitstages erinnert werden. Nehmen Sie sich daher zum Feierabend lieber Zeit, um kurz Ordnung zu schaffen. Die „Clean Table Policy“ wurde nicht von tyrannischen Chefs erfunden, sondern hat durchaus ihre Berechtigung. An einem aufgeräumten Arbeitsplatz starten Sie mit neuer Kraft in einen frischen Tag.

Quicktipp

MIVO-Quicktipp für Entspannung:

Falls trotz aller Planung und Achtsamkeit doch mal der Stress überhandnimmt, nutzen Sie unsere Quicktipp, um schnell Abhilfe zu schaffen.

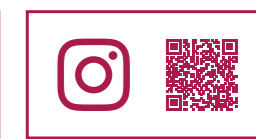
1. Lenken Sie sich kurz ab! Die Kollegen trinken bestimmt gern einen Kaffee mit Ihnen.
2. Lachen setzt Glückshormone frei! Vielleicht starten Sie eine schnelle Flachwitz-Challenge im Büro?
3. Einen Abschluss finden! Denken Sie noch 5 Minuten bewusst über das Problem nach, dann gedanklich abschließen!
4. Nutzen Sie eine kleine Pause für einen schnellen Spaziergang. Frische Luft lässt Sie durchatmen!
5. Konzentrieren Sie sich gerade in nervigen Momenten auf das Gute: Was haben Sie diese Woche bereits geschafft?
6. Wenn alles nichts hilft, hat die Kollegin bestimmt Schoki in der Schublade. Muss auch mal sein!

Mehr zum Thema Achtsamkeit und tolle Tricks sowie Angebote für einen stressfreien Alltag finden Sie auf www.mitarbeitervorteile.de

Folgen Sie uns ...



facebook.com/mitarbeitervorteile



instagram.com/mitarbeitervorteile