

# #work

## **Führungstipps**

Für ältere Mitarbeiter

## **Zeitmanagement**

Wenn Listen nicht mehr helfen

## **Feierabend**

Wie Sie richtig abschalten

**WARUM  
MACHT STRESS  
KRANK?**



## Liebe Leserinnen und Leser,

„Arbeit ist das halbe Leben“, das wussten schon unsere Großmütter. Und tatsächlich: Unsere Arbeit begleitet uns jahrzehntelang von morgens bis abends, manchmal sogar am Wochenende. Wie viel Zeit hätten wir für die schönen Dinge des Lebens, wenn nur die Arbeit nicht wäre? Doch irgendwie müssen wir ja unsere Wohnung und unsere Brötchen finanzieren.

#work, das neue Magazin der Kommunikatöre, geht der Frage nach, ob Arbeit wirklich nur Grund zum Schimpfen bietet. Das frühe Aufstehen, der launische Chef und der Leistungsdruck sind für Viele zum Dauerstress geworden. Aber was wäre, wenn wir keine Arbeit hätten? Dann würden wir sicher noch lauter schimpfen.

Die Frage ist also: Wie können wir Arbeit so gestalten, dass wir sie gerne tun? Dass das Umfeld stimmt? Dass wir zwar müde, aber zufrieden in den Feierabend gehen? #work gibt Antworten. Tanken Sie auf den folgenden Seiten Ideen für Ihren Arbeitsalltag und fangen Sie in kleinen Schritten an, sich Gutes zu tun. Ihr Leben beginnt schließlich nicht ab 17.00 Uhr. Ihr Leben ist jetzt.



Ihre

*S. Frieg*  
Sabine Frieg

### IMPRESSUM

**Herausgeber**  
die kommunikätöre  
Frieg und Hummel GbR  
Barfußertor 25  
35037 Marburg

Tel.: 06421 30480 10  
Fax: 06421 30480 19  
seminare@diekommunikatoere.de  
diekommunikatoere.de

**Konzept & Redaktion**  
Sabine Frieg, Tobias Hummel,  
Gaby Schön

**Layout & Illustrationen**  
die kommunikätöre

**Druck**  
Jürgen Haas Print Consulting e.K  
haas-pc.de

**Ausgabe**  
Juli 2018

Alle Inhalte (falls nicht anderweitig gekennzeichnet) sind unser (geistiges) Eigentum und unterliegen dem Urheberschutz. Vervielfältigung oder Veröffentlichungen – auch nur auszugsweise – bedarf einer schriftlichen Zustimmung.



Twittern Sie mit uns @diekommunikatoere unter #workmagazin



# INHALT

AUSGABE 01/2018

WARUM WIR IMMER  
WIEDER TUN, WAS  
WIR TUN

06



15 **FEIERABEND**

Wie Sie richtig  
abschalten



36

**SEMINARBESUCHE**

So nützen sie wirklich



06 **WARUM WIR IMMER WIEDER  
TUN, WAS WIR TUN**

10 **FAKTEN ZUM LACHEN**

12 **WANN MACHT STRESS KRANK?**  
Mögliche Gesundheitsgefahren

15 **FEIERABEND**  
Wie Sie richtig abschalten

16 **MINI-PAUSEN**  
Warum sie für Schreibtischhelden so wichtig sind

22 **WENN LISTEN NICHT MEHR HELFEN**

24 **MIT DEM ARBEITSLEBEN AM ENDE?**  
So bleiben Mitarbeitende bis zur Rente motiviert

26 **FREUND ODER FEIND?**  
Warum der erste Eindruck so wichtig ist

30 **ENDLICH WIEDER  
RICHTIG SCHLAFEN**

32 **KENNEN SIE IHR SOZIALES  
SICHERHEITSNETZ?**

34 **MANDELN**  
Hochkaräter unter den Snacks

36 **SEMINARBESUCHE**  
So nützen sie wirklich

38 **SEMINARÜBERSICHT**



22



24

**MIT DEM ARBEITS-  
LEBEN AM ENDE?**

So bleiben Mitarbeitende bis  
zur Rente motiviert



12

**WANN MACHT  
STRESS KRANK?**

16

**MINI-PAUSEN**

Warum sie für  
Schreibtischhelden so  
wichtig sind



# WARUM WIR IMMER WIEDER TUN, WAS WIR TUN

Es ist wie verhext. Beim herzhaften Gähnen nehmen wir uns morgens vor, am Abend früher schlafen zu gehen – und dann wird es doch wieder fast Mitternacht. Der Film im Fernsehen dauert länger als gedacht. Die Tafel Schokolade, die wir dabei verputzen, ärgert uns zusätzlich. Ausschlafen schieben wir aufs Wochenende. Doch halt, wollten wir da nicht morgens joggen gehen? Nein, dieses Wochenende noch nicht. Die Woche ist viel zu anstrengend. Und Ausschlafen muss ja auch sein. Aber vielleicht können wir mal einen Obsttag einlegen ...

## **Warum fällt es uns so schwer, Gewohnheiten zu ändern?**

### **WARUM ESSEN WIR SCHNITZEL MIT POMMES, STATT SALAT?**

**Warum liegen wir auf der Couch, statt spazieren zu gehen?**

### **WARUM ALSO TUN WIR DINGE, OBWOHL WIR WISSEN, DASS SIE NICHT GUT FÜR UNS SIND?**

Weil unser Schweinehund mächtiger ist als unsere Selbstdisziplin. Er wohnt in unserem Kopf und bewahrt uns davor, vermeintlich unangenehme Dinge anzugehen. Im Laufe unseres Lebens schleichen sich auf diese Weise viele Gewohnheiten ein, die wir nur noch schwer loswerden.



istock.com/damedeeso

## ***Dabei sind Gewohnheiten gar nicht so schlecht wie ihr Ruf.***

Wir brauchen sie, damit wir unser Leben nicht jeden Tag neu planen müssen. Von morgens bis abends ist unser Tag durch Gewohnheiten bestimmt. Aufstehen, Frühstück, Zähneputzen, der Weg zur Arbeit – ohne routinierte Abläufe wären wir dabei völlig überfordert.

Wie wichtig Gewohnheiten sind, spüren wir immer dann, wenn wir etwas Neues lernen. Wir müssen uns stark konzentrieren und jeden Schritt ganz bewusst erledigen.

Erst im Laufe vieler Wiederholungen wandert die neue Tätigkeit von unserem Bewusstsein ins Unterbewusstsein. Das hat für uns den Vorteil, dass unser Gehirn wieder freie Kapazitäten für neue Informationen und Sinneseindrücke hat. Durch Gewohnheiten können wir Dinge gleichzeitig erledigen, zum Beispiel Autofahren und Telefonieren, und uns dadurch effizienter organisieren.

Da sich unser Gehirn alle Abläufe merkt, die wir erfolgreich durchführen, wandern auch schlechte Angewohnheiten mit der Zeit in unser Unterbewusstsein. Der Verzehr von Süßigkeiten gehört dazu. Unser Gehirn liebt energiereiche Kost und belohnt uns deshalb mit dem Glückshormon Dopamin. Wer sich nach einem stressigen Arbeitstag mit Schokolade belohnt, erlebt deshalb ein unmittelbares Glücksgefühl.

### **Wollen wir uns schlechte Gewohnheiten abgewöhnen, müssen wir uns ganz bewusst dagegen entscheiden.**

Das ist anstrengend, besonders, wenn wir uns durch Stress ohnehin innerlich erschöpft fühlen. Damit wir unser Gehirn langfristig umprogrammieren, müssen wir uns immer wieder gegen die schlechte Gewohnheit wehren – oder sie einfach durch eine gute Gewohnheit ersetzen.

Motivationspsychologen empfehlen, eine positive Vision zu entwickeln. Woran merken Sie, dass Sie Ihre schlechte Angewohnheit überwunden haben? Ein Beispiel: **„WENN ICH LANGFRISTIG AUF SÜSSIGKEITEN VERZICHTE, WERDE ICH WIEDER IN MEINE LIEBLINGSJEANS PASSEN.“**

Überlegen Sie sich außerdem schon vorher, welche alternative Handlungsmöglichkeiten Sie haben, wenn die schlechte Gewohnheit sich zurückmeldet. Putzen Sie zum Beispiel Ihre Zähne, wenn der Heißhunger auf Schokolade kommt. Stellen Sie einen Obstteller auf den Couchtisch, um trotzdem den Knabber-Effekt zu genießen.

Setzen Sie sich klare und vor allem erreichbare Ziele. Es ist unrealistisch zu sagen „Ich esse nie wieder Schokolade!“.

### **ÜBERLEGEN SIE, WAS FÜR SIE MACHBAR IST.**

Zum Beispiel:

„ICH ESSE SCHOKOLADE NUR NOCH AM WOCHENENDE UND VOR DEM FERNSEHER IN ZUKUNFT OBST.“

Wenn Sie das mühelos schaffen, wird der Erfolg Sie zum Weitermachen motivieren. Und wie das mit vielen Wiederholungen so ist – irgendwann sind sie Teil Ihres Unterbewusstseins und eine echte Gewohnheit geworden.



istock.com/WilleCole

## **WOHER KOMMT EIGENTLICH DER NAME SCHWEINE HUND?**

### **Zum Schweinehund gibt es zwei Geschichten:**

1. Im Mittelalter war es der Hund der Schweinehirten. Diese waren gesellschaftlich nicht angesehen und galten als träge. So war auch der Hund bald ein „träger Köter“.
2. Im 19. Jahrhundert wurden „Sauhunde“ zur Wildschweinjagd eingesetzt und hetzten diese, um sie zum Ermüden und Aufgeben zu zwingen. Dies wurde später auf den Menschen übertragen.

**Übrigens:** Das Wort „innerer Schweinehund“ existiert nur in der deutschen Sprache und kann nicht wörtlich übersetzt werden.







# WANN MACHT STRESS KRANK?

In Deutschland gibt es kaum einen Berufstätigen, der nicht im Stress ist. Im Grunde fängt der Stress schon in der Schule, ach was, im Kindergarten an. Unser Leben ist getaktet und viele Bundesbürger fühlen sich wie die Kugel in einem Flipperautomaten – hin und her geschleudert zwischen Arbeit, Partner, Kindern, Haus- oder Gartenarbeit, Hobbies, Arztterminen, Freunden, Ehrenamt... – Die Liste ist beliebig verlängerbar.

Der Verdacht drängt sich auf, dass wir uns in Zeiten der Selbstoptimierung zu viele Aufgaben zumuten. Oder sind es die vielfältigen Verpflichtungen am Arbeitsplatz? Nach Definition der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ist „Stress ein als unangenehm empfundener Zustand, der von der Person als bedrohlich, kritisch, wichtig und unausweichlich erlebt wird. Er entsteht besonders dann, wenn die Person einschätzt, dass sie ihre Aufgaben nicht bewältigen kann.“

Fragt man nach den Ursachen für Stress, wird häufig zuerst die Arbeit genannt. Sind Arbeit und Stress untrennbar miteinander verbunden? Machen uns Leistungsdruck und hohes Arbeitspensum auf Dauer krank? Nicht unbedingt. Auch wenn es schwer zu glauben ist: Arbeit ist wichtig für uns – nicht nur zur Sicherung der Existenz. Einer Arbeit nachzugehen ist wichtig für unser Selbstwertgefühl. Haben wir eine Aufgabe gemeistert, können wir stolz sein. Wenn die Unternehmenskultur

passt, erhalten wir außerdem Anerkennung vom Chef oder vom Team. Der Kontakt zu Kollegen tut uns gut. Und je nach Tätigkeit wissen wir, dass unser Leben einen besonderen Sinn hat. Arbeit bedeutet daher nicht nur Stress, sondern ist durchaus auch die Würze des Lebens.

Wenn wir im Flow sind, kann uns die Vielzahl der Aufgaben beflügeln. Wir spüren Energie durch das Adrenalin in unseren Adern. Wir erleben akuten Stress, aber wir wissen: Der Stress hat einen klaren Anfang und ein klares Ende. Damit einher geht das Gefühl, alles im Griff zu haben. Gegen äußere Stressoren wie Kälte, Lärm oder Reizüberflutungen sind wir in dieser Phase immun. Das Leben läuft.

Problematisch wird Stress, wenn wir die Kontrolle verlieren. Wenn wir merken, dass wir nicht schaffen, was wir uns vorgenommen

hatten. Auslöser sind dabei meist nicht äußere, sondern eher innere, psychische Faktoren. Ehrgeiz und Perfektionismus gehören zu den häufigsten Stressfallen. Aber auch die Angst vor Verantwortung oder Nein zu sagen verstärkt den Druck. Aussagen wie „Ich muss es immer allen Recht machen“ oder „Ich muss das alles heute noch schaffen“, gehören zu den typischen Denkgewohnheiten gestresster Menschen.

Im Dauerstress verändert sich unser Hormonhaushalt. Der Cortisolspiegel steigt nachweislich, was Gesundheitsgefährdungen zur Folge haben kann (siehe nächste Seite). Überlastungssymptome zeigen sich auf körperlicher und mentaler Ebene sowie in unserem Sozialverhalten. Damit es soweit nicht kommt, bieten zahlreiche Unternehmen Seminare an, in denen Mitarbeiter lernen, wie sie besser mit Stress umgehen können.

FRAGT MAN NACH  
DEN URSACHEN  
FÜR STRESS, WIRD  
HÄUFIG ZUERST DIE  
ARBEIT GENANNT.



# MÖGLICHE GESUNDHEITSGEFAHREN\* DURCH CHRONISCHE BELASTUNG

## SCHMERZ

Verringerte Schmerztoleranz  
Erhöhtes Schmerzerleben



## VERDAUUNGS-ORGANE

Störung der Verdauung  
Magen-Darm-Geschwüre



## GEHIRN

Einschränkung der kognitiven Leistungsfähigkeit und Gedächtnisfunktion

## STOFFWECHSEL

Erhöhter Blutzuckerspiegel/Diabetes  
Erhöhter Cholesterinspiegel



## MUSKULATUR

Weichteilrheumatismus  
Rückenschmerzen  
Kopfschmerzen



## IMMUN-KOMPETENZ



Verminderte Immunkompetenz gegenüber Einflüssen von außen (Infekte, Aids) und von innen (Krebs)  
Übersteigende Immunreaktionen gg. path. Einflüsse von außen (Allergien) und innen (Autoimmun-Erkrankungen, MS)

## SINNESORGANE

Hörsturz Tinnitus Schwindel



## SEXUALITÄT



Libidoverlust  
Zyklusstörungen  
Impotenz  
Störung der Zeugungsfähigkeit

## HERZ-KREISLAUF-SYSTEM

Essentielle Hypertonie  
Koronare Herzerkrankungen  
Herz- und Hirninfarkt



# FEIERABEND WIE SIE RICHTIG ABSCHALTEN

Gehören Sie auch zu den Menschen, die ihre Arbeit immer mit nach Hause nehmen? Nicht unbedingt physisch. Aber gedanklich. Mit diesen Tipps gelingt es Ihnen, bewusst abzuschalten und Ihren Feierabend besser zu genießen.



### AM ARBEITSPLATZ

Blicken Sie kurz vor Feierabend auf den Tag zurück: Loben Sie sich für das, was Sie erledigten konnten. Notieren Sie sich Ihre Aufgaben für den nächsten Tag. Fahren Sie den Computer herunter und genießen Sie die Ruhe. Spülen Sie Ihre Kaffeetasse und räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf.



### AUF DEM HEIMWEG

Nehmen Sie den Umgebungswechsel auf Ihrem Nachhauseweg bewusst wahr. Atmen Sie die frische Luft tief ein. Lockern Sie Ihre Schultern. Hören Sie evtl. Musik. Zum Bild des „Sich-Entfernens“ passt ein Entspannungsbild – zum Beispiel aus Ihrem letzten Urlaub.



### ZUHAUSE

Ziehen Sie sich um und legen Sie Ihre Uhr ab. Trinken Sie einen Kaffee mit Ihrer Familie oder tauschen Sie sich mit Ihren Kindern aus. Machen Sie einen Spaziergang mit Ihrem Hund oder gehen Sie zum Sport. Treffen Sie sich mit Freunden – und reden Sie bewusst nicht von der Arbeit.

Egal, für welches Feierabend-Ritual Sie sich entscheiden: Üben Sie es konsequent für mindestens drei Wochen. Nur so wird das Ritual zum Signalreiz. Das Ritual schafft Ordnung in Ihrem Gehirn und beruhigt die Psyche: Die Arbeit ist vorbei, jetzt fängt der Feierabend an.

\* In Anlehnung an G. Kaluza





# MINI-PAUSEN

WARUM SIE FÜR  
SCHREIBTISCH-  
HELDEN SO  
WICHTIG SIND

Stundenlang verharrt der Blick von Markus W. auf dem Bildschirm. Nur seine Finger und die Hand an der Maus zeigen, dass sich hinter der regungslosen Stirn ein Feuerwerk der Gedanken abspielt. Höchste Konzentration lässt ihn die Zeit vergessen. Ein Vormittag vergeht in diesem Arbeitsmodus wie im Flug.

Taucht Markus W. aus dem Arbeits-Tunnel auf, bemerkt er zuerst seine Nackenmuskulatur. Wie die heute wieder verspannt ist. Die leichten Kopfschmerzen ignoriert er. Jetzt ist erstmal Mittagspause. Eine Stunde steht ihm eigentlich zu. Allerdings muss er seine Präsentation vor dem Meeting um 15.00 Uhr fertigbekommen. Ein kurzer Gang zur Kantine für ein Brötchen To Go muss reichen. Schnell noch einen Kaffee dazu und schon geht es in die zweite Runde des Tages.

So wie Markus geht es zahlreichen Mitarbeitenden im Büro. Laut Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin lässt mehr als jeder vierte Beschäftigte seine Pause häufig ausfallen. Das ist auf Dauer ungesund und zudem überhaupt nicht effizient.

Warum? Weil die Konzentrationsfähigkeit unseres Gehirns nicht auf Dauerbetrieb ausgelegt ist. Studien belegen: Nach etwa 50 Minuten am Bildschirm nimmt die Arbeitsleistung ab. Daher gilt gerade für die Arbeit am Monitor: Pausen sind leistungsfördernd. Alle 60 Minuten reicht eine Pause von wenigen Minuten, um Augen, Gehirn und Muskulatur zu entspannen.

Lässt die tägliche Arbeitsbelastung keine Pausen zu, rächt sich das langfristig: Pausenschwänzer leiden häufiger unter psychosomatischen Beschwerden wie zum Beispiel Schlafstörungen. Außerdem ist langes Sitzen Gift für unseren Rücken. Jeder, der viel am Computer arbeitet, weiß das. Die Frage ist daher: Wie können Mini-Pausen konsequent in den Arbeitsalltag eingebaut werden?

Das wiederum ist eine Frage der Unternehmenskultur. Hat der Chef kein Verständnis, da er sich selbst keine Pausen gönnt, haben es die Mitarbeitenden schwer. Denn wer möchte schon beim Schulterkreisen oder einer Atemübung „erwischt“ werden? Das sieht ja aus, als habe man nichts zu tun. Idealerweise werden Mini-Pausen daher vom Management initiiert und vorgelebt. Ein Wunschtraum? Nicht unbedingt. Führungsetagen moderner Unternehmen sind buchstäblich in Bewegung. Demografischer Wandel und Fachkräftemangel fordern Initiativen, um die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden langfristig zu erhalten und als Arbeitgeber für potenzielle Bewerber attraktiv zu sein. Mini-Pausen tragen dazu bei.

Sind Mini-Pausen für Ihr Unternehmen noch ferne Utopie, kommen Sie mit Ihrem Chef ins Gespräch. Sicher erhalten Sie Unterstützung durch Ihren Betriebsrat. Finden Sie gemeinsam Lösungen für eine effektive Pausenregelung. Schließlich kommen Mini-Pausen allen zugute.



## 5 FAKTEN ZUR PAUSE, DIE SIE WISSEN SOLLTEN

1. Eine Pause ist ein körperlicher und geistiger Abstand von der Arbeit.
2. Eine Pause bietet den besten Erholungswert, wenn der Arbeitnehmer sie zeitlich und inhaltlich selbst gestalten kann.
3. Die Erholung ist in der ersten Minute der Pause am größten.
4. Aktive Pausen (mit Bewegungsübungen) sind erholsamer als passive Pausen (sitzenbleiben).
5. Mehrere Mini-Pausen haben eine höheren Erholungswert als eine große.

# 5 TIPPS

## FÜR IHRE MINI-PAUSE



- 1. Kaffee holen**  
Der Treff in der Kaffee-Küche ist der Pausen-Klassiker in deutschen Unternehmen. Gut so. Die Pause ist mit Bewegung verbunden. Der Plausch mit Kollegen bringt Sie auf andere Gedanken und ist zudem gut fürs Betriebsklima. **ACHTUNG:** Verbringen Sie nicht den halben Arbeitstag in der Kaffee-Küche und lassen Sie sich vom Klatsch und Tratsch der Kollegen nicht runterziehen.
- 2. Rücken/Schultern lockern**  
Für kleine Bewegungsübungen am Schreibtisch gibt es jede Menge Vorlagen. Seien es Poster von der Krankenkasse oder Online-Übungen, die mit einem Erinnerungsservice verbunden werden können. Ein gratis Online-Angebot gibt es vom Bundesgesundheitsministerium: „Pauls Schreibtischübungen“ können Sie z. B. als Bildschirmschoner herunterladen.
- 3. Moment of Excellence**  
Wer kurz abschalten möchte, kann gedanklich auf Reisen gehen. Welcher ist Ihr persönlicher „Moment of Excellence“? Wo haben Sie sich am wohlsten gefühlt? In den Bergen? Am Strand? Im eigenen Garten? Denken Sie für ein paar Minuten an diesen besonderen Moment und empfinden Sie alle Sinneseindrücke nach.
- 4. Sauerstoff**  
Ist simpel, bringt aber viel: Einfach mal das Fenster öffnen und nach draußen schauen. Ihr Gehirn tankt neuen Sauerstoff und Ihre Augen erholen sich beim bewussten Blick in die Ferne. **ACHTUNG:** Temperatur im Büro ist oft ein Streitpunkt. Daher vorab mit den Kollegen klären, wie der allgemeine Frischluftbedarf ist.
- 5. Muskeln entspannen**  
Lässt sich auf jedem Schreibtischstuhl durchführen und vertreibt die Müdigkeit: Progressive Muskelentspannung nach Jacobson. Die bewusste Anspannung und Entspannung der Muskeln lässt Sie körperlich und geistig locker werden. Anleitungen zur Umsetzung gibt es in Kursen oder über zahlreiche Youtube-Videos.



# WENN LISTEN NICHT MEHR HELFEN

Kennen Sie das? Frisch motiviert kommen Sie aus dem Zeitmanagement-Seminar, in dem Sie gelernt haben, Ihre Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip in wichtige und dringliche Kategorien einzuordnen. Abends erstellen Sie deshalb eine A-, B-, C-, D-Liste und schwören sich, ab sofort zielstrebig mit Ihren A-Aufgaben zu beginnen.

Am nächsten Morgen merken Sie, dass Sie viel zu müde sind, um direkt die wichtigste und schwierigste Aufgabe des Tages anzupacken. Irgendwie fehlt Ihnen ein Warm-up. Warum also nicht mit einer B oder C-Aufgabe beginnen? Schon ist die Liste über den Haufen geworfen. Neidisch schielen Sie auf Ihren Kollegen, der die Tipps aus dem Seminar als wahre Wunderwaffe im Alltagsstress empfindet. Ungerecht?

Nein. Nicht jede Zeitmanagement-Methode ist für jeden Menschentyp gleichermaßen geeignet. Listen-Methoden wurden von Listen-Denkern entwickelt. Sie funktionieren hervorragend für Menschen, die gerne planen und Freude daran haben, ihre Pläne konsequent umzusetzen. Spontane und kreative Denker müssen sich anders organisieren und sollten dabei kein schlechtes Gewissen haben.

*Für alle gilt: Aufschreiben hilft, damit keine Aufgabe verloren geht.* Aber wie wäre es mit einer To-do-Pinnwand? Alle To-dos werden

## ZUM NACHDENKEN

*Viele Menschen verfallen dem Irrglauben, dass sie alles schaffen können, wenn sie sich nur gut genug organisieren.*



## Kennen Sie Ihre Zeitfresser?

Entdecken Sie 10 typische Zeitsünden (nach L. Seiwert)

1. Versuch, zu viel oder alles auf einmal zu tun
2. Keine Ziele/Prioritäten gesetzt oder Tagespläne erstellt
3. Telefonische Unterbrechungen, Ablenkungen
4. Langwierige, überflüssige Besprechungen
5. Papierkram, Lesestoff, voller Schreibtisch
6. Unangemeldeter Besuch, externe Störung
7. Aufschieben unangenehmer Aufgaben
8. Unfähigkeit „Nein!“ zu sagen
9. Überperfektionismus
10. Mangelnde Konsequenz und Selbstdisziplin



auf farbigen Klebezetteln notiert und gut sichtbar dort angebracht. Je nach Priorität kann die Ordnung leicht verändert werden. Trotzdem behält man alles im Blick.

Menschen, die ihren „Kleinkram“ nicht erledigt bekommen, sei die 2-Minuten-Regel von David Allen ans Herz gelegt: *„Jede Tätigkeit, die weniger als 2 Minuten dauert, sollte umgehend erledigt werden.“*

Und für alle Menschen im Dauerstress heißt es: Behalten Sie Ihre Lebensziele im Auge. Sie helfen Ihnen, langfristig zufriedener zu sein. Wenn es Ihnen schwerfällt, Ihre Ziele zu definieren, kann die Beratung durch einen Coach helfen.

## TIPP



*Lösen Sie sich von Ihren persönlichen Stressverstärkern: „Sei perfekt!“, „Sei beliebt!“, „Sei stark!“ sind nur einige Glaubenssätze, die unser Leben zunehmend beschleunigen.*

Einen erfrischenden Überblick über Erwartungen und Potenziale der heute 23 bis 38-jährigen gibt Dr. Steffi Burkhart in ihrem Buch „Die spinnen, die Jungen!“. Dabei räumt sie auf mit klassischen Altersstereotypen und bietet zahlreiche Tipps zum erfolgreichen Miteinander von Jung und Alt am Arbeitsplatz.



# MIT DEM ARBEITSLEBEN AM ENDE?

— SO BLEIBEN MITARBEITENDE BIS ZUR RENTE MOTIVIERT —

## #1 NUTZEN KOMMUNIZIEREN

Auf die Vielzahl von Änderungen in Unternehmen reagieren langjährige Mitarbeitende oft träger als jüngere. Der Grund: Ältere Kollegen haben durch ihre Jahrzehntelange Erfahrung schon vieles erlebt und Neuerungen sind bei genauerem Hinsehen vielleicht gar nicht so neu. „Hatten wir schon, hat damals schon nicht geklappt“ ist der k.o.-Satz für jeden Prozess im Wandel. Wollen Sie Kollegen der Generation 50+ für Änderungen begeistern, sollten Sie deshalb klar die Vorteile kommunizieren.

## #2 BOGENKARRIEREN

„“

Das Modell der Bogenkarriere erfordert eine Unternehmenskultur, in der das übliche, vertikale Karrieremuster nicht den einzig „normalen“ Weg vorzeichnet. Älteren Mitarbeitern kann hierbei bewusst angeboten werden, Führungsverantwortung abzugeben und eine Tätigkeit durchzuführen, die mit weniger Aufgabenvielfalt verbunden ist. „Very Experienced Persons“ können ihre Kompetenzen trotzdem weiterhin für das Unternehmen einsetzen.

## #4 SELBSTBEWUSSTSEIN STÄRKEN

Gerade im Hinblick auf die Digitalisierung tun sich jüngere Mitarbeiter leichter als ältere. Allerdings heißt das nicht, dass diese automatisch besser mit neuen Technologien umgehen können. Sie haben weniger Berührungsängste und weniger Angst vor Fehlern. Dadurch probieren sie mehr aus und erzielen schnellere Lernerfolge. Stellen Sie daher die Fehlerkultur Ihres Unternehmens auf den Prüfstand.

## #5 Altersgemischte Teams



Lange Zeit stritten Experten, ob altersgemischte Teams einen größeren Output haben, weil sich Kompetenzen ergänzen oder ob sie sich ausbremsen, da die sozialen Unterschiede zu groß sind. Neueste Studien haben ergeben: Es kommt auf die Team Diversity Beliefs an. Wenn das Team glaubt, dass die Durchmischung guttut, dann läuft es auch.

## #6 EXPERTENWISSEN NUTZEN

Noch bis über den Renteneintritt hinaus kann das Wissen langjähriger Mitarbeiter von Nutzen sein. Die Wertschätzung dieses Expertenwissens motiviert, weiterhin hohe Leistung zu zeigen.



# FREUND ODER FEIND?



Seminare helfen, den eigenen Auftritt zu optimieren.

Selbst- und Fremdwahrnehmung spielen dabei eine wichtige Rolle.

Illustration: die Kommunikatöre

## WARUM DER ERSTE EINDRUCK SO WICHTIG IST

Das Verhalten ist tief in uns verankert und wir können uns nicht dagegen wehren: Innerhalb von Sekundenbruchteilen bilden wir uns ein Urteil über einen Menschen. Dabei stellen wir uns zwei Fragen:

1. Können wir dieser Person vertrauen?
2. Können wir diese Person respektieren?

Aus evolutionärer Sicht waren diese Fragen überlebenswichtig. Bei der Begegnung mit einem Fremden, stellte sich unmittelbar die Frage „**Freund oder Feind?**“, „**Kann ich meinem Gegenüber vertrauen oder nicht?**“

Die zweite Frage, die Frage des Respekts, zielt auf die Fähigkeiten eines Menschen: „**Sieht er aus, als könne er gut mit einer Keule oder einem Speer umgehen?**“ Auch dies war eine Frage von Leben und

Tod, von Kampf oder Flucht. Konnte der muskulöse Fremde gut mit einer Waffe umgehen, war es vorteilhaft, wenn er sich als Freund entpuppte. Sonst war es wahrscheinlich die erste und die letzte Begegnung mit ihm.

Die Erfahrungen der Höhlenmenschen stecken bis heute in uns. Daher ist der erste Eindruck auch heute noch entscheidend für die zukünftige Beziehung zu unserem Gegenüber. Beim Thema Vertrauen sprechen Wissenschaftler von der psychologischen Dimension der „Wärme“. Sie entscheidet, ob wir bereit sind, uns mit einer Person einzulassen, zum Beispiel in einem Team zusammenzuarbeiten. Die Frage des Respekts steckt in der psychologischen Dimension „Kompetenz“. Der Clou dabei ist: Aus evolutionärer Sicht ist Kompetenz nachrangig zur

Vertrauensfrage. Das zeigt das Beispiel Höhlenmensch: **Der gekonnte Umgang mit dem Speer mag den Fremden zum Helden machen – das nützt nur nichts, wenn er ein Feind ist.**

Was haben Höhlenmenschen nun mit Personalpolitik in deutschen Unternehmen zu tun? Eine Menge! Führungskräfte werden in der Mehrzahl der Fälle nach fachlicher Kompetenz ausgewählt. Die emotionale Intelligenz der ausgewählten Kandidaten spielt häufig eine untergeordnete Rolle. Damit wird aber die tief in uns verankerte Reihenfolge der Dimensionen Wärme und Kompetenz vertauscht. Die Folge: **Die neue Führungskraft stellt sich vor und im Team fehlt das Vertrauen. Dabei sitzen Anzug und Krawatte perfekt, die Schuhe sind geputzt und die Führungskraft hat ihr schönstes Lächeln aufgelegt.**

Nach einem ersten Scan im Millisekunden-Bereich hat die neue Führungskraft vier Minuten Zeit, Menschen durch Stimme, Mimik, Gestik, Haltung, Blickkontakt und die richtige Wortwahl zu überzeugen. Dann schließt sich die Schublade und der erste Eindruck verfestigt sich zu einem Urteil über die Person.

Zum Trost der Führungskraft sei gesagt: Der erste Eindruck beruht auf Gegenseitigkeit. So wirken auch die Mitarbeiter durch ihre Haltung, Gestik, Stimme usw. Oft sind wir uns dessen aber gar nicht bewusst. Seminare helfen, den eigenen

Auftritt zu optimieren. Selbst- und Fremdwahrnehmung spielen dabei eine wichtige Rolle. Und wie bei so vielem gilt: **Übung macht den Meister.**



*Für einen überzeugenden ersten Eindruck ist nicht nur die Wahl der passenden Krawatte entscheidend. Viele andere Faktoren bestimmen, ob wir ein Gegenüber auf Anhieb mögen oder nicht.*

# AUCH IM ALPHABET KOMMT DRUCK VOR ERFOLG



“ Wir begleiten Sie, damit Sie sich in Ihrer Print-Werbung optimal entfalten können. ”

Illustration: die kommunikatiöre

JÜRGEN HAAS  
**PC**  
PRINT  
CONSULTING

Jürgen Haas Print Consulting e. K.  
Herrenweg 3 | 35080 Bad Endbach | [postbox@haas-pc.de](mailto:postbox@haas-pc.de)

[www.haas-pc.de](http://www.haas-pc.de)



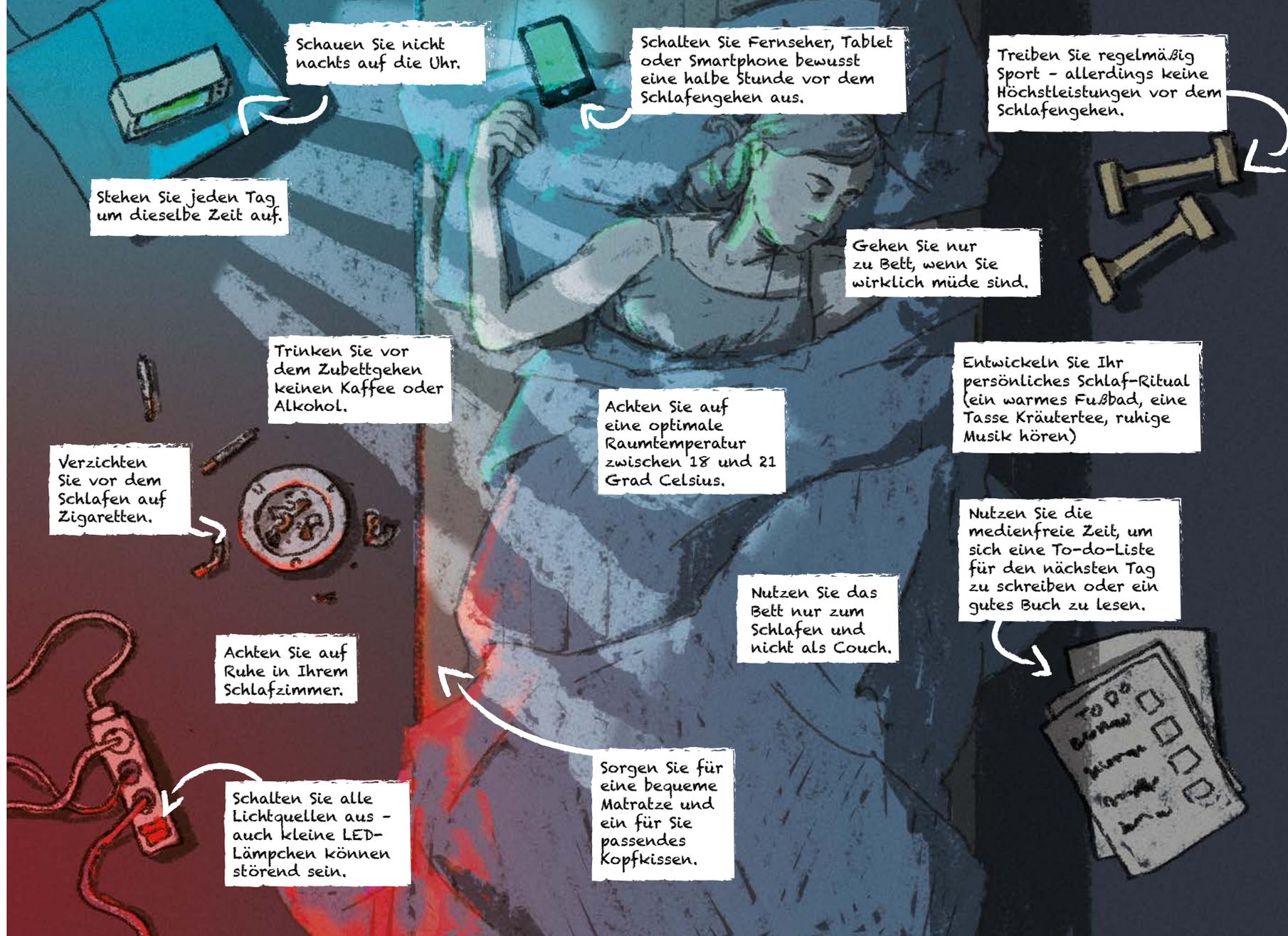
# ENDLICH WIEDER RICHTIG SCHLAFEN

„Deutschland, ein Land der Müden.“ Das ist die Kurzfassung des DAK-Gesundheitsreports 2017, in dem die Krankenkasse alarmierende Zahlen veröffentlicht. Jeder zehnte Arbeitnehmer leidet laut Umfrage unter schweren Schlafstörungen. Viele andere schlafen immerhin so schlecht, dass sie müde zur Arbeit kommen. Ohne Schlaf keine Erholung. So einfach ist das. Hilfe suchen die Betroffenen selten beim Arzt, sondern bei Schlafmitteln ohne Rezept.

Dabei lassen sich Schlafprobleme auch durch eine gesunde Schlafhygiene in den Griff bekommen. Diese Tipps helfen Ihnen, besser ein- und durchzuschlafen.

## ÜBRIGENS:

Auch Normalschläfer wachen bis zu 30 Mal in der Nacht auf. Dieses Relikt aus der Urzeit stört aber nicht. Da wir innerhalb von drei Minuten wieder einschlafen, haben wir morgens keine Erinnerung mehr daran.



## WARUM WERDEN WIR VOM VIELEN AUSRUHEN MÜDE?

Beim Extrem-Couching am Wochenende sinkt der Stress-Level und damit der Cortisol-Pegel in unserem Körper. Das Dauerstress-Hormon hält uns im Alltag auf Trab. Fehlt es uns, spüren wir, wie müde wir wirklich sind.



# KENNEN SIE IHR SOZIALES (SICHERHEITS-)NETZ?

Studien belegen: Einsamkeit kann Menschen in ein Burnout treiben. Soziale Isolation ist daher ein gesundheitlicher Risikofaktor, der häufig unterschätzt wird. Burnout ist nicht nur ein Problem gestresster Manager. Das Gefühl der Erschöpfung zieht sich quer durch alle Branchen und Hierarchien.

Eine Studie der University of California zeigte, dass Übergewicht die Lebenserwartung in 20% der Fälle verkürzt, Alkohol in 30%, Rauchen in 50% und Einsamkeit sogar in 70% der Fälle. Höchste Zeit also, sich einmal um das eigene soziale (Sicherheits-)Netz zu kümmern. Denn umgekehrt stärkt emotionale Geborgenheit das Immunsystem und verringert Angstzustände oder Depressionen massiv. Soziale Bindungen am Arbeitsplatz sind ein wichtiger Schlüssel, Burnout-Raten zu senken.

Hand aufs Herz: Wie verbunden fühlen Sie sich mit Ihren Arbeitskollegen? Kümmern Sie sich umeinander? Unterstützen und respektieren Sie sich? Sind Sie ehrlich miteinander? Wie gehen Sie mit Fehlern um? Feiern Sie Erfolge? Mitarbeiter brauchen soziale Netzwerke und eine Unternehmenskultur, die einen warmen, wertschätzenden Umgang fördert.

 **TIPP:** Zahlen Sie regelmäßig auf Ihr „Soziales Konto“ ein, indem Sie Ihren Kollegen Hilfe und ein offenes Ohr anbieten. Dann können Sie mit einer Rückzahlung rechnen, wenn Sie selbst Hilfe benötigen.

## ÜBUNG: WIE SIEHT IHR SOZIALES NETZ AUS?

Ordnen Sie die Namen Ihrer Freunde, Verwandten oder Arbeitskollegen in die Kreise ein:  
1. Engste Kontakte: sind immer für mich da, könnte ich nachts um 3.00 Uhr anrufen

2. Gute Kontakte: sind mir wichtig/treffe ich regelmäßig

3. Entfernte Kontakte: sind mir sympathisch aber nicht so wichtig

Ich



# MANDELN

## HOCHKARÄTER UNTER DEN SNACKS

Nur 60 Gramm Mandeln am Tag können uns vor Diabetes, Herz-Kreislauf-Erkrankungen oder einem zu hohen Cholesterinspiegel schützen. Der Grund: Sie enthalten hochwertiges Eiweiß und liefern viele ungesättigte Fettsäuren, Mineralien und Vitamine. Mandeln gehören zudem – anders als Nüsse – zu den basischen Lebensmitteln und wirken prebiotisch. So helfen sie noch bei der Sanierung unserer Darmflora und unterstützen unser Immunsystem. Höchste Zeit also, der Mandel eine Chance zu geben.

Ob Sie Mandeln knabbern, in gehackter Form im Müsli, in gehobelter Form im Salat oder ganz geschmeidig als Mandelmus zu sich nehmen möchten, bleibt Ihnen überlassen.



## Gesunder Schoko-Brotaufstrich mit Mandeln

### Zutaten

5 EL Mandelpüree  
4–5 EL Kakaopulver  
Honig o.ä. zum Süßen

### Zubereitung

Alle Zutaten gründlich verrühren.

### Verzehrempfehlung

Genießen Sie den Schoko-Aufstrich morgens auf Vollkornbrot. So starten Sie mit einem Power-Frühstück in den Tag.

Illustration: die kommunikatiöre



## Grüner Salat mit Mandelblättchen

### Zubereitung

1. Salat waschen, abtropfen lassen, zerkleinern
2. Pfirsiche heiß überbrühen, abschrecken, häuten, halbieren, entkernen und in Spalten schneiden
3. Schinkenscheiben würfeln
4. Pfirsiche mit etwas Olivenöl bepinseln und in einer Pfanne mit dem Schinken 3–4 Minuten grillen
5. Schafskäse würfeln
6. Die Mandelblättchen ohne Fett in einer Pfanne goldbraun rösten
7. Dressing mischen aus restlichem Öl, Essig, Gemüsebrühe, Honig, Dill und Zitronensaft. Mit Salz und Pfeffer abschmecken
8. Salat mit Schinken, Schafskäse und Pfirsichen auf Tellern anrichten. Mit Dressing beträufeln und gerösteten Mandeln bestreuen.

### Zutaten 4 Personen

250g Blattsalat, z. B. Salatherzen  
4 Pfirsiche (zur Not auch aus der Dose)  
150g gekochter Schinken  
250g Schafskäse  
4 EL Mandelblättchen  
5 EL Olivenöl  
2 EL Apfelessig  
2 EL Gemüsebrühe  
1 TL Honig  
1 EL frisch gehackter Dill  
1 EL Zitronensaft  
Pfeffer aus der Mühle  
Salz

# SEMINARBESUCHE SO NÜTZEN SIE WIRKLICH!

Die Einen lieben sie und können gar nicht genug davon bekommen, Andere verdrehen schon beim Gedanken daran die Augen: Seminare. In unserer schnelllebigen Zeit ist lebenslanges Lernen zur Selbstverständlichkeit geworden. Diese Tipps helfen Ihnen, aus Seminaren einen maximalen Nutzen zu ziehen.

## 1. VORHER GEDANKEN MACHEN

Meist kommen Seminare nicht überraschend. Machen Sie sich daher schon vorab Gedanken, was Sie lernen möchten und notieren Sie, was Sie nach dem Seminar anders machen möchten als momentan.

## 2. ZEIT NEHMEN

Richten Sie sich den Seminar- tag mit Ruhe ein. Kommen Sie pünktlich und gehen Sie nicht früher. So viel Zeit sollten Sie sich selbst zuliebe gönnen.

## 3. MITSCHREIBEN 7. WISSEN WEITERSAGEN

Auch wenn Sie ausführliche Seminarunterlagen erhalten – notieren Sie, was Ihnen besonders wichtig erscheint. Inhalte, die Sie selbst aufschreiben, verankern sich fester in Ihrem Gehirn.

## 4. MITARBEITEN

Seminare sind kein Kino- besuch, erwarten Sie deshalb keine Berieselung. Bei einem guten Seminar erarbeiten Sie sich das neue Wissen zusammen mit der Gruppe selbst.

## 5. KLEINE SCHRITTE

Wie Sie die Inhalte Ihres Seminars in der Praxis umsetzen, liegt in Ihrer Verantwortung. Tipp: Es bringt nichts, nach dem Seminar alles ändern zu wollen. Gehen Sie kleine Schritte, aber gehen Sie diese konsequent.

## 6. ERFOLGSKILLER FÜHRUNGSETAGE

Oft werden Mitarbeiter auf Seminare geschickt, kommen motiviert zurück und stellen fest, dass neue Ideen und Anregungen in der Führungs- etage keine Begeisterung auslösen. Damit nicht alles beim Alten bleibt, ist es wichtig, dass auch das Management geschult wird.

Berichten Sie im nächsten Meeting von den Inhalten Ihres Seminars und erklären Sie, was Sie deshalb ändern möchten. So wiederholen Sie das Wichtigste und machen Ihre guten Vorsätze öffentlich. Ein positiver Druck, der Sie zum Durchhalten motiviert.

## 8. EINE FRAGE DES BUDGETS

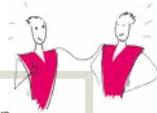
Wer bei Seminaren nur an Kosten denkt, hat nicht begriffen, worum es eigentlich geht. Schließlich halten Weiterbildungen Mitarbeitende fit und wettbewerbsfähig. Qualitativ hochwertige Seminare erkennt man an der Individualität der Angebote. Schnelle „Rein-Raus-Nummern“ sind zwar kostengünstig, haben aber oft weniger Nutzen für die Teilnehmer.

# Stark im Job

Auszug aus dem kommunikatore-Seminarangebot für Führungskräfte und Mitarbeitende

## Wertschätzung als Führungsaufgabe

Führungskräfte sollen ihre Mitarbeitenden motivieren – am besten vom Berufseintritt bis zum Rentenalter. Wie diese Aufgabe mit Hilfe von Wertschätzung gelingen kann, vermittelt dieses Seminar. Führungskräfte lernen, wie sie es schaffen, das Selbstmanagement ihrer Mitarbeitenden anzustoßen, Denkfehler auszuräumen und Ressourcen zu aktivieren.



## Erfolgreicher Umgang mit Belastungen und Stress

Was verursacht Stress? Und ab wann macht Stress krank? Praktische Handlungsmöglichkeiten sowie effektive Bewegungs- und Entspannungsformen zeigen einen erfolgreichen Weg auf, die Gesundheit zu erhalten und gelassen mit Stress umzugehen.



## Generationenmanagement

Unternehmen, die morgen noch erfolgreich am Markt bestehen möchten, müssen die Herausforderungen des demografischen Wandels meistern. In diesem Seminar lernen Führungskräfte, wie man in altersgemischten Teams Innovationspotenziale freisetzt und durch altersgerechte Führung Mitarbeitenden aller Generationen gerecht wird.



## Gesund führen – sich und andere (nach A. K. Matyssek)

Eine Führungskraft ist Vorbild – ob sie das will oder nicht. Verändert sich ihr Führungsverhalten unter Stress, hat das automatisch Auswirkungen auf die Mitarbeitenden. In diesem Seminar lernen Führungskräfte, wie sie durch eine gesunde Unternehmenskultur ihr Team positiv beeinflussen.



## Wenn das Leben Zitronen schenkt, mach Limonade daraus – wie Sie Krisen unbeschadet überstehen

Krisen und Niederlagen gehören zu unserem Alltag. Fakt ist: Manche Menschen gehen mit Krisen besser um als andere. Das Seminar geht der Frage auf den Grund, warum das so ist und wie Sie zu den Gewinnern gehören können.



## Schokoladenseiten zeigen!

Im Umgang mit unterschiedlichsten Menschen ist eine hohe Kommunikations-Kompetenz gefordert. Wer erfolgreich kommuniziert, arbeitet besser im Team, mit Vorgesetzten, Kunden oder Patienten. In diesem Seminar lernen Sie Ihre persönlichen Schokoladenseiten kennen und erfahren, wie Sie diese aktiv in Gesprächen einsetzen. Mit vielen Tipps und Tricks erweitern Sie Ihr Kommunikations-Repertoire – von zartschmelzend bis Krokant.



## Selbst- und Zeitmanagement im beruflichen Alltag

Immer mehr schaffen in immer kürzerer Zeit – haben auch Sie sich schon gewünscht, mehr Zeit für Ihre Aufgaben zu haben? Wollen Sie gelassener Ihren Alltag gestalten? Im Seminar lernen Sie den sicheren Umgang mit Stressfallen und Zeitfressern, um das wertvolle Gut „Zeit“ effektiv zu nutzen.



## ICH bin dran. – Selbstfürsorge und Umgang mit eigenen Ressourcen

Jeden Tag erleben wir, wie wir unsere Gesundheit zwischen Beruf, Partnerschaft/Familie und eigenen Zielen aufreiben. Obwohl wir genau wissen, was uns guttun würde, schaffen wir es nicht, dem Thema „Self-Care“ im Alltag Raum zu geben. Das Seminar bietet wichtige Impulse für Menschen, die ihre persönlichen Ressourcen stärker nutzen möchten.



Jetzt Seminartermin für ihre Firma vereinbaren und zukünftig besser arbeiten:  
[seminare@diekommunikatoere.de](mailto:seminare@diekommunikatoere.de)  
Tel.: 06421 30480-10

**UNTER  
ANDEREM IN DER  
NÄCHSTEN AUSGABE:**

*Potenzialanalysen – Wie Sie  
erkennen, was in Ihnen steckt.*

*Coaching – Was bringt das wirklich?*

*Seminare, Vorträge,  
Workshops – Was ist für  
welchen Zweck  
geeignet?*

