dem Auszeit-Nehmen sollten bewusst Pufferzeiten geplant werden. Prünte vergleicht diese kurzen Stopps mit der Nahrungsaufnahme: Das Hirn brauche eine Art von Verdauungsphase, um den Input verarbeiten zu können. Egal, ob beim Radiohören im Auto, bei einer Unterhaltung mit Kollegen oder während eines Spaziergangs. Besonders nach Arbeitsschluss sei dieses Abschalten wichtig. Kommt man mit vollem Kopf und gestresst nach der Arbeit heim und wird sofort von Partner, Kindern und zu erledigenden Arbeiten überfallen, dann führt das prompt zu enormem Stress.

### Sauber trennen

Viele nehmen einen Aktenkoffer voller Arbeit mit nach Hause, weil sie es tagsüber nicht geschafft haben, die Aufgaben abzuarbeiten. Prünte glaubt, dass es eine Zeit lang in Ordnung sei, die Freizeit zu opfern. Auf Dauer führt das aber zu einer negativen Mehrbelastung. „Der Schuss geht nach hinten los", meint der Stressberater. „Die fatale und fast logische Auswirkung des Arbeit-mit-nach-Hause-Nehmens ist, dass man für einen guten Arbeiter gehalten wird, der echt etwas wegschafft und dem man ruhig mehr Aufgaben zumuten kann."

**Sotheby's Chefin Andrea Jungmann: „Manchmal ist Langsamkeit besser und effizienter als zu hetzen"**

Prünte warnt Workaholics vor dem Übergreifen des Berufs auf die Beziehungs- und Freizeitebene. „Die drei Säulen Arbeit/Beruf, Familie/Freunde und Freizeit/Hobbys müssen ausgeglichen sein. Sonst entstehen körperliche Probleme, Krisen und Einsamkeit." Die Alternative ist ein „Anti-Stress-Vertrag": „Ich werde um 17.00 Uhr zu arbeiten aufhören" oder „Ich verbringe den Samstagnachmittag mit meiner Familie". Klare Ziele und Termine machen dabei bewusst, wie man sein Zeitkonto verwaltet.

### Zeitfresser aufspüren

„Die Haltung: Ich bin ein Opfer meiner Zeitfresser und meiner Umgebung – das ist der schlimmste Feind eines befriedigenden Zeitmanagements", sagt

Tanzer, Bloomberg, (Montage) beigestellt (2) BrandX

## TIME-TIPPS 3

**31.** Ziehen Sie Grenzen und halten Sie diese ein.

**32.** Lernen Sie „Nein sagen". Sie sind nicht für alles verantwortlich, müssen nicht arbeiten bis zum Umfallen auf Kosten Ihrer Gesundheit und Ihrer Zeit.

**33.** Verfassen Sie einmal Ihre eigene Grabrede! Möchten Sie wirklich, dass Sie darin als strebsamer, pünktlicher und eifriger Arbeiter gelobt werden?

**34.** Nehmen Sie sich die Zeit, auch einmal langsam zu sein!

**35.** Üben Sie die „Kunst des Entschleunigens" und treten Sie dem „Verein zur Entschleunigung der Zeit" bei. Als Slobby (slow but better working people) kommen Sie langsam, aber möglicherweise sicherer ans Ziel. Manche Dinge brauchen eben ihre Zeit.

**36.** Meiden Sie negativen Stress! Wenn man zugibt, die Arbeit nicht zu schaffen, etwas nicht zu können oder nicht zu wissen, heisst das nicht, dass man gleich das Gesicht verliert.

**37.** Geben Sie das Master-of-Universe-Denken auf! Auch wenn Sie kürzer treten und nicht 24 Stunden pro Tag im Büro sind, wird das Unternehmen nicht kollabieren.

**38.** Werfen Sie übertriebenen Perfektionismus, Haltungen wie „es allen recht machen zu wollen" und „das kann ich schon alles alleine" bis hin zu krankhaft positivem Denken über Bord.

**39.** Finden Sie die für Sie richtige Balance. Belastungen können leichter ertragen werden, wenn es befriedigenden Ausgleich gibt und die Waage sich nicht zu lange in den roten Bereich neigt.

**40.** Nehmen Sie Arbeit nicht ständig mit nach Hause. Auf Dauer halsen Sie sich damit nur noch mehr Arbeit auf.

**41.** Üben Sie den Müssiggang und lassen Sie Raum für sinnfreie Zonen.

**42.** Nehmen Sie sich bewusst Zeit für Smalltalk mit Kollegen und das Gespräch über persönliche Dinge.

**43.** Lassen Sie an einem Tag in der Woche bewusst Ihre Uhr zu Hause. So entdecken Sie Ihren organischen Lebensrhythmus und Ihre „innere Uhr".

**44.** Wenn Sie sich ausgebrannt fühlen, sollten Sie über ein bewusstes Time-out vom Arbeitsplatz nachdenken (eine Kur, ein Sabbatjahr oder ein längerer Urlaub).

**45.** Vermeiden Sie aufoktroyierte Zeitmanagement-Systeme. Die Zeiteinteilung muss an die Persönlichkeit angepasst sein. Für den einen reicht ein Blatt Papier, für den anderen ein Outlook-Programm, um sich die Zeit besser einzuteilen.

**46.** Halten Sie Termine und Aktivitäten (auch mit der Familie oder für Hobbys) schriftlich fest. So haben Sie Überblick und sind gedanklich entlastet.

**47.** Statt zu jammern „Ich habe keine Zeit" sollte man selbst die Verantwortung für die Zeit übernehmen.

**48.** Meiden Sie Zeitfresser wie z.B. langwieriges Listenerstellen oder langweilende Kollegen, die Sie von Ihrer Arbeit abhalten.

**49.** Bedenken Sie, dass auch Sie manchmal bei jemand anderem Zeitfresser sind. Nehmen Sie Rücksicht. Unterbrechen Sie Kollegen nicht aus Lust und Laune.

**50.** Betreiben Sie Schreibtischmanagement – oder Sie entscheiden sich bewusst für die zeitaufwändige Sucharbeit in Ihrem Papierchaos.