

Checkliste Workload

Strategien und Impulse für einen
gesunden Umgang mit hoher
Arbeitsbelastung

Die Probleme, die sich durch einen zu hohen Workload und damit verbundenen Stress auf der Arbeit ansammeln, breiten sich nicht nur im Arbeitsumfeld, sondern auch im Privatleben aus. Körperliche und psychische Nebenwirkungen durch den Stress verändern das Verhalten der Menschen langfristig. Daher haben wir hier einige Tipps, wie ihr besser mit eurem Workload umgehen könnt:

- **Lerne „Nein“ zu sagen:** Häufig, wenn du „Ja“ zu einer Sache sagst, dann sagst du gleichzeitig „Nein“ zu deinen eigentlichen Bedürfnissen. Wenn es sich später ergibt und du wieder mehr Ressourcen freihast, kannst du vielleicht wieder zu diesen Themen/Aufgaben zurückkommen. Hast du schon mal probiert, aus einem „Default-JA“ ein „Default-NEIN“ zu machen und nur JA zu den Dingen zu sagen, die du von Herzen tun möchtest bzw. die dir wirklich nützlich sind?
- **Setze Prioritäten:** Erledige wichtige Aufgaben zuerst, so musst du dir viel weniger Sorgen machen, nicht alles zu schaffen, was Du unbedingt erledigen musst. Um Aufgaben der Wichtigkeit nachzusortieren, können einfache Tools wie z.B. die Eisenhower-Matrix helfen. Die Eat-the-Frog Methode schlägt vor, die unangenehmste Aufgabe des Tages direkt morgens zu erledigen, da das Aufschieben der Aufgabe und der innere Widerstand dagegen unterbewusst Energie raubt.
- **Sei transparent:** Zeig dich mit deiner ganzen Persönlichkeit, deiner Belastung und deinen Gefühlen. Bitte gegebenenfalls auch Kolleg*innen und Freund*innen um Unterstützung oder eine andere Verteilung der Aufgaben.
- **Nutze deine Zeit effektiv:** Viele Menschen überlasten sich, weil sie ihre Arbeitsstunden nicht effektiv nutzen. Versuche daher deinen Berufsalltag trotz zu viel Arbeit besser zu planen, strukturieren und priorisieren. Mach dir bewusst, was wirklich wichtig ist und wo du deine wertvolle Zeit verschwendest. Hilfreich können hier Zeitmanagement Methoden sein, wie ALPEN-Methode, die ABC-Analyse oder das Pareto-Prinzip: Das Pareto-Prinzip besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit 20 % des Gesamtaufwandes erreicht werden. Die verbleibenden 20 % der Ergebnisse erfordern mit 80 % des Gesamtaufwandes die meiste Arbeit und kosten viel Energie.

- **Good enough for know:** Oft streben wir innerlich nach einem möglichst perfekten Ergebnis unserer Arbeit. Frage dich, wie viel Perfektion tatsächlich für das Ergebnis erforderlich ist und wann du evtl. schon früher an einem Stand angekommen bist, der für den Zweck ausreichend ist.
- **Gönne dir Pausen:** Wenn du dich ständig unter Druck setzt und keine Pausen machst, steigt die Gefahr einer Überlastung stark an. Wenn du also merkst, dass du die Ruhe verlierst und nicht mehr konzentriert arbeiten kannst, dann gönne dir eine Pause. Gehe an die frische Luft, trinke etwas und versuche, dich wieder etwas herunterzufahren. Danach kommst Du bestimmt wieder besser voran. Denke z.B. an die Trainingsweise von Hochleistungssportler*innen, bei denen die Pausen ganz essenzieller Bestandteil des Trainingsplans sind, um die höchste Leistung erbringen zu können.
- **Pausen gezielt einplanen:** Die meisten Meetings beginnen zur vollen Stunde und knüpfen unmittelbar aneinander an. Eine kleine Pause vor dem nächsten Meeting, z.B. durch einen Start um 15 Min. nach oder eine kürzere Dauer von nur 20 bzw. 50 Minuten schafft Raum, um durchzuatmen, umzuschalten und ggf. für die Vor- und Nachbereitung der Meetings.
- **Achte auf ausreichend Schlaf:** Ein erholsamer Schlaf ist entscheidend für eine gute körperliche und mentale Leistungsfähigkeit. Achte daher darauf, ausreichend zu schlafen und dir einen regelmäßigen Schlafrhythmus anzugewöhnen. Denn auch Schlafmangel kann dazu führen, dass du auf der Arbeit weniger belastbar bist als normal.
- **Ist meine Anwesenheit wirklich notwendig?** Es passiert immer wieder, dass man in Meetings eingeladen wird, bei denen man nicht wirklich einen Beitrag leisten kann. Hier kann man die Zeit sparen und effizienter für die eigenen Arbeiten nutzen. Von FOMO (fear of missing out) zu POMO (proud of missing out).
- **Keine Meetingeinladung ohne Ziel und Agenda:** So haben alle die Chance zu prüfen, ob sie wirklich einen Beitrag zum Meeting leisten können, oder ob sie besser absagen und ihre Zeit für andere Aufgaben nutzen.
- **Meetings generell kürzer ansetzen:** Häufig werden Meetings sehr lang angesetzt, mit der Intention ausreichend Zeit für die Themen zu haben. Viele Themen könnten wesentlich schneller diskutiert und entschieden werden, wenn man sich fokussiert. Hierbei kann es helfen die automatisch voreingestellte Meetinglänge in Outlook auf z.B. 45 oder 30 Minuten zu verkürzen.
- **Bitte um Hilfe:** Andere können uns nur helfen, wenn sie wissen, dass wir Hilfe brauchen. Daher ist es wichtig den anderen eine Chance zu geben einem zu helfen, indem man um Hilfe bittet.

- **Sorge für eine gute Arbeitsatmosphäre:** Wenn du wichtige Aufgaben erledigen willst, solltest du dafür sorgen, dass du dich wirklich auf die Aufgaben konzentrieren kannst, d.h. schalte alle Push-Nachrichten aus, leg dein Handy auf Seite, blockiere die Zeit im Kalender etc. Nur wenn du nicht ständig abgelenkt bzw. unterbrochen wirst, kannst du dich voll konzentrieren und wesentlich effektiver und schneller deine Aufgaben erledigen. Es kann helfen, vorsorglich ausreichend solcher „Deep Work“-Phasen im Kalender zu blocken, damit nicht alle Lücken durch Meetings gefüllt werden.
- **Timeboxing:** Frage dich zu Beginn deiner Arbeit, welches Ergebnis du erreichen möchtest und wie viel Zeit du dafür investieren möchtest. Stelle dir einen Timer und arbeite fokussiert an deiner Aufgabe. Wenn die Zeit abgelaufen ist, verlängere sie um max. 10% und dann prüfe, ob du „good enough for know“ sagen kannst.