

**Gebrauchsanweisung für Amerikaner –
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.**



Modul 6



**So vermeiden Sie Stress
bei der Arbeit**

und passen besser auf sich auf.



So vermeiden Sie Stress bei der Arbeit

und passen besser auf sich auf



Hier sind 11 Tipps für Sie, um durch störungsfreies Arbeiten in kürzerer Zeit mehr zu schaffen und so mit Ihrer Arbeit zufriedener zu sein. Ob ich mich immer daran halte? Nein. Aber ich komme immer wieder an den Punkt zurück, an dem ich merke, dass es einfach mal ohne Störung sein muss und dies nicht erst, wenn die anderen schon Feierabend gemacht haben.

- 1.** Erlauben Sie sich, sich gegen Störungen zu wehren. Sie dürfen es sagen, wenn Sie ungestört arbeiten möchten.
- 2.** Tragen Sie für die Zeitblöcke auch Termine in Ihren Kalender ein, denn sonst kommt schnell mal ein anderer Termin dazwischen und der Block wird auseinandergerissen.
- 3.** Es ist wichtig, sich klarzumachen, dass jeder von Störungen genervt ist. Und das letztendlich jeder davon profitiert, wenn er in Ruhe etwas abarbeiten kann.
- 4.** Denken Sie daran, dass ein „ständig erreichbar sein“ nicht nur Stress für Sie verursacht, sondern auch Ihre Produktivität in den Keller sinken lässt.
- 5.** Sprechen Sie sich im Team ab, wer sich wann ausklinken darf, um störungsfrei arbeiten zu können. Es muss jedem einleuchten, warum das wichtig ist und dass nur dann jeder ans Ziel kommt.
- 6.** Halten Sie sich im Team gegenseitig den Rücken für störungsfreies Arbeiten frei.
- 7.** Signalisieren Sie störungsfreie Zeiten mit einem Symbol – vielleicht ein Schild an der Tür oder auf Ihrem Schreibtisch.



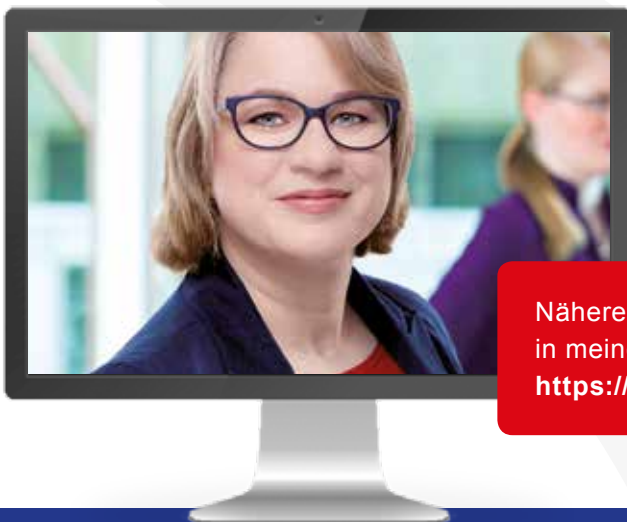
8. „Sich-Ausklinken“ bedeutet nicht, unsozial oder unkollegial zu sein. Das denkt man nur immer. Aber letztendlich hat jeder „gewonnen“ wenn die Arbeit erledigt ist.

9. Lernen Sie den Genuss von „Flow“ kennen - mal wieder tief in eine Sache abtauchen zu dürfen und dabei so richtig gut voranzukommen.

10. Finden Sie eine Balance zwischen kurzen Zeiteinheiten für konzentriertes Tun (1 Stunde) oder längeren Perioden des Abschottens (3-4 Stunden).

11. Finden Sie heraus: wann arbeiten Sie wirklich gut und produktiv? Wann schaffen Sie was weg?

Letztendlich haben alle etwas davon und ich wünsche viel Erfolg bei der Umsetzung. Ich selbst setze mir solche Tipps als Outlook Aufgabe ein. Warum? Damit ich mich regelmäßig daran erinnere, was ich mir vorgenommen habe.



Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in meinem Video unter folgendem Link:
<https://youtu.be/-gKUZfQFxxA>

**Gebrauchsanweisung für Amerikaner –
endlich US-Kollegen verstehen und stressfrei mit ihnen zusammen arbeiten.**



Modul 6

Diese Unterlagen dienen Ihnen als Material im Rahmen des Online-Seminars. Bitte beachten Sie:
Vervielfältigungen, auch auszugsweise, dürfen nur mit Genehmigung von the Bridge vorgenommen werden.



digitale Visitenkarte Judith Geiß

*Sollten Sie noch Fragen haben, stehen
wir Ihnen gerne zur Verfügung.*

the Bridge · Consulting & Training
Inhaberin Judith Geiß
Akazienweg 50 · D-68623 Lampertheim
Office: +49-621-405 46 120