

Work-Life-Blending Bedeutung

1 Zusammenfassung

Industrie 4.0, New Work, VUKA, Work-Life-Blending – es mangelt uns nicht an Begrifflichkeiten, welche die Veränderungen im heutigen Berufsleben charakterisieren. Work-Life-Blending beschreibt die Verschmelzung von Lebenswelt und Arbeitswelt. Es werden klar umrissene und genau definierte Bereiche und Zeiten aufgehoben, die eindeutig eine der beiden Bereiche zugeordnet werden können. Dadurch entstehen ein ständiges Springen und Wechseln zwischen Job und Privatleben. Einerseits ist das Arbeiten hochflexibel, agil, frei und mobil geworden und schenkt uns Freiheit. Doch häufig entwickelt sich die Freiheit zum Problem. Die Verschmelzung der unterschiedlichen Lebensbereiche führt häufig zum Verlust an Lebensqualität. Nach der neuen Formel „Work-Life-Blending“ arbeiten wir in der Hängematte, im Garten, im Café, einfach wann, wo, wie und mit wem wir wollen. Wir sind flexibel, frei und glücklich. Doch häufig sieht es anders aus.

Während der Corona-Krise wurden in hohem Maße Heimarbeitsplätze geschaffen und vieles möglich gemacht, was vorher nicht denkbar gewesen wäre. Studien haben gezeigt, dass die Menschen ihre gewonnene Fahrzeit zum Büro, nicht in Freizeit investiert haben, sondern in den Arbeitsbereich. Die Produktivität ist in dieser Zeit gestiegen. Die Arbeitnehmer arbeiten eher mehr, als weniger. Das Gefühl, immer erreichbar sein zu müssen sorgt dafür, dass weniger Pausen gemacht werden. Wenn Arbeitsprozesse nicht mehr an starre Arbeitszeiten und Arbeitsorte gebunden sind, dann erleichtert das Einerseits das Erreichen von Arbeitsergebnissen und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf – auf der anderen Seite führt die Auflösung der Grenzen häufig zu selbstgefährdendem Verhalten. Bei hohem Arbeitsaufkommen werden weniger Erholungszeiten und Pausen eingehalten. Das belegen Studien eindeutig.

Manche erleben durch das räumlich und zeitlich flexible Arbeiten große Handlungs- und Entscheidungsspielräume, andere laufen Gefahr der permanenten Überschreitung der eigenen Leistungsgrenzen. Gerade bei Vertrauensarbeitszeit wird es schwieriger, den eigenen Aufwand zu dokumentieren und nachzuweisen, wie viel Arbeitszeit für das Arbeitsergebnis real eingesetzt worden ist. Aktuelle Studien zeigen, dass überlange Arbeitszeiten zu einer Zunahme von Arbeitsunfällen oder zu psychischen Fehlbelastung führen. Deshalb ist es notwendig, sein eigenes Verhalten zu hinterfragen und neue Lösungsansätze zu finden, eine Tagesstruktur zu schaffen und Regeln für Teams in virtuellen Kooperationsstrukturen zu definieren.

Inhaltsverzeichnis

1 Zusammenfassung	1
1.1 Resümee	2
1.2 Ein Tag im Home-Office	2
2 Reflexion – Homeoffice versus Präsenz am Arbeitsplatz	3
2.1 Gut durch den Tag kommen im Home-Office - Strategien	4
2.2 Die Notwendigkeit von Pausen	4
2.3 Leistungsfähig und fit durch Blitz-Entspannungsübungen	5
2.4 Literaturempfehlungen	7



1.1 Resümee

Räumlich und zeitlich flexibles Arbeiten eröffnet große Handlungs- und Entscheidungsspielräume. Sie können z. B. selbstbestimmt entscheiden, wie sie sich Aufgaben einteilen und erleben damit ein befriedigendes Ausmaß an Selbstbestimmung. Flexibilität und Zeitsouveränität führen bei hohem Arbeitsaufkommen jedoch häufig dazu, dass die Erwerbstätigen länger arbeiten und zu wenige Pausen machen. Erholungszeiten werden vernachlässigt und es besteht die Gefahr der permanenten Überschreitung der eigenen Leistungsgrenzen.

1.2 Ein Tag im Home-Office

Der Sohn braucht Unterstützung bei den Hausaufgaben, der Hund muss dringend Gassi gehen, der Paketbote klingelt, der E-Mail-Postkorb zeigt 100 neue E-Mails an, Ihr Chef klingelt auf dem Handy durch und eigentlich wollten Sie gerade Mittagspause machen und einkaufen gehen. Willkommen im normalen Wahnsinn des Home-Office. Viele frühstücken bereits neben dem Rechner – das Büro befindet sich ja quasi in der Wohnung. Wie praktisch. So kann man Verzögerungen ausschließen. Alles gleichzeitig – während in der Küche die Kaffeemaschine aufheizt, können Sie noch schnell die Blumen gießen und mit dem Headset lauschen, wann die Besprechung nun endlich losgeht. Zurück am Rechner sehen Sie im Chat Benachrichtigungen: Kannst Du Dich so bald wie möglich bei mir melden? Die Nachricht ist von Ihrer Kollegin. Leider hat sie nicht dazugeschrieben, um was es geht. Nicht einmal ein Stichwort. O.k. So ist Prioritäten setzen schwierig. Noch bevor Sie die E-Mail, mit der Sie sich vorher beschäftigt haben, zu Ende schreiben können, flattern neue E-Mails und Anrufe herein. Sie sitzen am Abend am gleichen Tisch mit Ihrem Partner beim Abendessen. An diesem Tisch haben Sie zuvor noch gearbeitet. Alles verschwimmt und Abgrenzung wird schwierig. Die Nachbarin klingelt und fragt Sie, ob Sie morgen den Ablesedienst in die Wohnung hineinlassen können und das mit der Bemerkung: Du bist ja eh zu Hause. Und Sie könnten langsam platzen. Vielleicht ist das etwas überspitzt, dennoch erleben viele Menschen so oder ähnlich ihren Alltag. Zeit für Struktur und Absprachen.

2 Reflexion – Homeoffice versus Präsenz am Arbeitsplatz

Beantworten Sie kurz folgende Fragen für sich (es bietet sich auch an, dies im gesamten Team durchzuführen und daraus Handlungen abzuleiten)

	eindeutig im Home Office besser	eher im Home Office besser	weder noch	eher im Betrieb besser	eindeutig im Betrieb besser
Ungestörtes Arbeiten					
Selbstbestimmtes Arbeiten – selbst einteilen, wann ich was mache					
Dauer des Arbeitstages					
Anzahl der Pausen während des Arbeitstages					
Dichte der Arbeitszeit, also wie viel in welcher Zeit erledigt sein muss					
Klare Trennung zwischen Arbeit und Freizeit					
Abstimmen von Arbeitsaufträgen					
Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen					

2.1 Gut durch den Tag kommen im Home-Office - Strategien

Voraussetzungen, um gut durch den Tag im Home-Office zu kommen sind:
Disziplin, Struktur, Motivation und Grenzen setzen können.

- ☐ Suchen Sie sich nach Möglichkeit einen festen Arbeitsplatz – frei von Privatem.
- ☐ Schaffen Sie sich eine Arbeitszone und eine Privatzone (möglicherweise stellen Sie nach abgeschlossener Arbeit z.B. wieder die Blumen auf den Tisch und räumen alle Arbeitsmaterialien außer Sichtweite – es sollte eine klare Grenze für Sie zwischen den Bereichen geben).
- ☐ Probieren Sie den Zusammenhang von Kleidung und Arbeitsmodus aus (manchen Menschen hilft es, sich nach der Arbeit umzuziehen und sich damit dem Wechsel der Bereiche bewusst zu werden).
- ☐ Stellen Sie einen Zeitplan auf und halten Sie diesen ein (machen Sie sich morgens einen Plan und schließen Sie mit sich ein Commitment, wann Sie abends aufhören).
- ☐ Etablieren Sie Routinen.
- ☐ Reduzieren Sie Störfaktoren.
- ☐ Machen Sie regelmäßig Pausen.
- ☐ Nutzen Sie Digitale „detox-Zeiten“ für „deep Work“.
- ☐ Schaffen Sie sich Rituale (beispielsweise einen Spaziergang nach Beendigung der Arbeit).

2.2 Die Notwendigkeit von Pausen

Wenn Sie ermüden, dann wird Ihr Atem flacher, Ihr Puls beschleunigt sich, und die Konzentration lässt nach. Dem subjektiven Müdigkeitsempfinden kann man dagegen nicht immer trauen. Gerade wer hoch motiviert an einer Aufgabe arbeitet, hat oft noch kein Bedürfnis nach einer Pause, obwohl er körperlich bereits ermüdet ist.

Unsere Leistungsfähigkeit schwankt in einem etwa 90minütigem Rhythmus. Nach spätestens 70 bis 80 Minuten konzentrierter Arbeit schaltet der Körper für etwa 20 Minuten auf Erholung um. In dieser Zeit sind wir weniger aufmerksam und konzentriert. Spätestens jetzt sollten Sie eine Pause einlegen. Viele Studien belegen, dass eine kurze Pause nach etwa einer Stunde Arbeit besonders wohltut. Sie beugt der Müdigkeit vor und steigert die Leistung. Wer sich regelmäßig bei der Arbeit entspannt, kann Informationen nachweislich besser verarbeiten und behalten.

Faustregel: Regelmäßige Auszeiten von rund fünf Minuten pro Stunde halten Sie fit. Aber auch "Mikropausen" von weniger als fünf Minuten können Erholung bieten. Vor allem, wenn Sie sich in dieser Zeit bewegen oder eine kurze Entspannungsübung machen. Ein kurzer Spaziergang durchs Haus, das Büro lüften und eine kleine Atemübung machen - das bringt Sie wieder auf Vordermann.

2.3 Leistungsfähig und fit durch Blitz-Entspannungsübungen

Nutzen Sie folgenden Übungen zur Entspannung und Bewegung. Regelmäßig ausgeführt unterstützen sie auch Ihren Bewegungsapparat.

Dehnung der Rücken- und Nackenmuskulatur

Setzen Sie sich gerade hin.

Achten Sie darauf, dass die Fußsohlen fest auf dem Boden stehen und die Beine in einem 90-Grad-Winkel abgewinkelt sind. Der Rücken liegt im Lendenbereich an der Rückenlehne Ihres Stuhles an.

Umfassen Sie mit der linken Hand Ihre rechte Hand, so als würden Sie sich selbst die Hand geben.

Strecken Sie die gefassten Hände nach vorne aus. Halten Sie diese Position einen kurzen Moment.

Atmen Sie tief ein und strecken Sie die gefassten Hände über den Kopf in die Senkrechte.

Strecken Sie die Arme nun weit nach hinten, verharren Sie in dieser Position zwei bis drei Atemzüge lang.

Lassen Sie die Arme anschließend langsam wieder sinken.

Wiederholen Sie diese Übung fünfmal.

Dehnung und Stabilisierung der Rückenmuskulatur

Beugen Sie sich im Sitzen langsam nach vorne, bis Ihr Oberkörper auf Ihren Oberschenkeln liegt.

Machen Sie den Rücken dabei rund und lassen Sie dabei den Kopf hängen.

Umfassen Sie mit den Händen Ihre Fußknöchel und verstärken Sie die Dehnung durch leichten Zug. Halten Sie diese Position zwei bis drei Atemzüge lang.

Lassen Sie Ihre Knöchel los und rollen Sie den Rücken wieder langsam nach oben.

Lockerung der Schulter- und Nackenmuskulatur

Setzen Sie sich gerade hin. Achten Sie darauf, dass die Fußsohlen fest auf dem Boden stehen und die Beine in einem 90-Grad-Winkel abgewinkelt sind. Der Rücken liegt im Lendenbereich an der Rückenlehne Ihres Stuhles an.

Ziehen Sie beide Schultern, so weit wie möglich, nach oben. Halten Sie diese Position zwei bis drei Atemzüge lang und lassen Sie die Schultern kräftig fallen.

Wiederholen Sie diese Übung fünfmal.

Aktivierung der Wadenmuskulatur

Stellen Sie sich mit geschlossenen Beinen hinter Ihren Bürostuhl und legen Sie die Hände locker auf der Rückenlehne ab.
Nehmen Sie eine aufrechte Position ein.
Stellen Sie sich nun auf die Zehenspitzen und halten Sie die Fersen dabei zusammen.
Heben Sie die Fersen nur so hoch, wie Sie die Balance noch gut halten können.
Verharren Sie in dieser Position zwei bis drei Atemzüge lang und wiederholen Sie diese Übung fünfmal.

Aufbau der Bauch- und Rückenmuskulatur

Setzen Sie sich an die vordere Kante Ihres Bürostuhls.
Setzen Sie sich gerade hin. Achten Sie darauf, dass die Fußsohlen fest auf dem Boden stehen und die Beine in einem 90-Grad-Winkel abgewinkelt sind.
Heben Sie nun beide Beine - soweit wie möglich - an und neigen Sie den Oberkörper dabei nach hinten.
Bewegen Sie nun beide Beine langsam wieder nach unten, bis Ihre Fußsohlen wieder fest auf dem Boden stehen.
Wiederholen Sie diese Übung fünfmal. Sie können diese Übung auch abwechselnd mit dem linken und rechten Bein durchführen.

Dehnung der Rumpfmuskulatur

Stellen Sie sich aufrecht hin.
Nehmen Sie die rechte Hand und legen Sie diese auf die Rippen der linken Körperseite.
Strecken Sie anschließend den linken Arm senkrecht nach oben. Halten Sie diese Position für zwei bis drei Atemzüge. Dann dehnen Sie sich mit dem Oberkörper seitlich etwas nach rechts und spüren Sie der Dehnung nach.
Wiederholen Sie diese Übung mit jedem Arm fünfmal.

Aktivierung der Hüft- und Oberschenkelmuskulatur

Stellen Sie sich aufrecht hin.
Heben Sie das rechte Bein an, bis der Oberschenkel im rechten Winkel zu Ihrem Oberkörper ist.
Bewegen Sie nun das Bein in dieser Position etwas nach rechts. Dabei bleiben der Körper und das linke Bein in Ausgangsposition.
Halten Sie diese Position zwei bis drei Atemzüge lang und senken Sie dann das Bein langsam ab und führen Sie es in die Ausgangsposition zurück.
Wiederholen Sie diese Übung mit jedem Bein fünfmal.

Augen-Yoga

Schließen Sie Ihre Augen und legen Sie Ihre Hände auf die geschlossenen Augen – ohne Druck.
Lassen Sie die Augen geschlossen und lehnen Sie sich zurück.
Stellen Sie sich nun eine liegende Acht vor und „malen“ Sie diese mit geschlossenen Augen fünfmal nach. Wechseln Sie anschließend die Richtung.

Förderung der Augenbeweglichkeit

Umfahren Sie mit Ihrem Blick die Umrisse Ihrer Umgebung. Wandern Sie entlang der Tischkante, der Lampe, entlang des Fensterrahmens.... Achten Sie darauf, dass sich der Kopf nur wenig, die Augen dafür aber intensiver, bewegen.

2.4 Literaturempfehlungen

Ernest L. Rossi, David Nimmons, 20 Minuten Pause: Seelischen und körperlichen Zusammenbruch verhindern
Philip Wagner, Erfolg im Home Office

