

Work-Life-Balance – Finden Sie Ihre persönliche Balance

Sind Sie manchmal aus der Balance? Wissen Sie wie Ihre persönliche Work-Life-Balance aussehen soll? Dieser Leitfaden führt Sie in einem ersten Schritt zurück zu Ihrer Persönlichkeit und hilft Ihnen anschließend Ihre Zukunftsvisionen zu entwickeln.

Der Begriff Work-Life-Balance ist Irreführend. Er trennt Work von Life und doch vermittelt er sehr schön das Bild einer Waage. Auf der einen Seite liegen die persönlichen Bedürfnisse und die Zeit, welche jeder Mensch neben seiner beruflichen Tätigkeit zur Verfügung hat. Die andere Seite der Waage wird gefüllt mit seiner Arbeitszeit. Leider ist heute bei vielen berufstätigen Personen die Waage ausser Balance geraten. Die Zeit, welche sie für den Beruf aufwenden, beträgt häufig 70% und mehr der gesamten Wachzeit. Bei

Persönlichkeit balancieren

Work-Life-Balance beinhaltet auch den Aspekt einer ganzheitlichen Persönlichkeit. Sie beginnt in einem ersten Schritt bei jedem einzelnen, in dem er seine Balance auf persönlicher Ebene herstellt. Die persönliche Ebene beinhaltet folgende Bereiche: Den Körper, die Emotionen, die Werte, den Verstand und den Geist (Spirit). Leider wird in der Berufswelt Schwergewicht auf den Verstand gelegt. Die Emotionen, „Emotionale Intelligenz“ und geschweige denn die „Spirituelle

zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt.

Tipps für die körperliche Gesundheit:

- Genügend Wasser trinken: Eine Wasserflasche griffbereit auf den Schreibtisch stellen. Bei Sitzungen darauf achten, dass Wasser serviert wird.
- Mittagspause einräumen und nach Möglichkeit 20-30 minütiges Power Nickerchen oder Entspannungsübung wie z.B. Atemübung durchführen.
- Beim Mittagessen und Zwischenverpflegung auf eine ausgewogene Ernährung achten (vgl. HRM-Dossier Nr. 13: Manager Food von Sonia Goretzki und Ole Petersen)
- Täglich mind. 6-8 Stunden schlafen
- Täglich nach Möglichkeit 20-30 Minuten in der freien Natur bewegen. Das kann eine sportliche Betätigung wie z.B. Walken, Joggen oder Biken sein. Es genügt jedoch auch entspannt am Abend spazieren zu gehen.



gewissen Menschen frisst die Arbeitszeit auch die Schlafenszeit, welche der Körper für seine Regeneration und Erholung durch Schlaf benötigt.

Intelligenz“, welche das ganzheitliche Denken und Handeln beinhaltet, haben keinen Raum zur Entfaltung. Auch dem Körper wird während der Arbeitszeit viel

Tipps für die emotionale Gesundheit:

- Dinge tun, die einem glücklich und zufrieden machen

- Den Tag mit etwas erfreulichem beginnen
- Am Abend das Tagesgeschehen reflektieren und darauf achten, wie es einem dabei ergangen ist. Anschliessend die Erlebnisse und vor allem persönlichen Handlungen so abändern, dass es für einen stimmig ist.
- Sich für seinen Erfolg belohnen

Tipp für Gesundheit des Verstandes:

- Den Verstand immer wieder mittels tiefer und bewusster Bauch-Atmung abkühlen
- Synchronisation der rechten und linken Gehirnhälfte mittels geeigneten Übungen, wie z.B. Brain Gym

Tipps für die spirituelle Gesundheit:

- Genügend schlafen
- Ruhe und Erholung einplanen
- „Ruhige Stunden“ regelmässig in seiner Agenda einplanen und durchführen

Work-Life-Balance Visualisierung

Legen Sie Ihr Leben, resp. Ihre noch verbleibende Zeit immer wieder auf die Waagschale.

Vorgehen:

- Suchen Sie einen ruhigen Ort auf und schalten Sie alle Störquellen aus, wie z.B. Handy, Telefon etc.
- Nehmen Sie eine bequeme Haltung im Sitzen oder Liegen ein.
- Schliessen Sie Ihre Augen und konzentrieren Sie sich auf Ihren Atemfluss. Lassen Sie alle aufkommenden Gedanken wie Wolken an Ihnen vorbeiziehen. Sie atmen tief durch Ihre Nase in Ihren Bauch hinunter, so dass sich Ihre Bauchdecke beim Einatmen hebt und beim Ausatmen wieder senkt. Atmen Sie wieder durch Ihre Nase aus. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Atmung bis Sie in Ihrem Verstand ruhiger werden und Ihr Körper sich entspannt.
- Stellen Sie sich vor Ihrem inneren Auge Ihre Work-Life-Balance als

1. Wie sieht Ihre Ist-Situation aus?

Zeichnen Sie ein Kuchendiagramm mit den Hauptbereichen, die Ihren Tagesinhalt bestimmen. Wie viel Zeit nehmen die verschiedenen Teile in Anspruch?

Mögliche Inhalte sind:

- Job
- Weiterbildung
- Partnerschaft
- Familie/Kinder
- Freizeit
- Hobbies
- Freunde
- etc.



2. Erkennen Sie Ihre Stressoren

Betrachten Sie Ihre Ist-Situation und stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wo liegen meine Stressoren?
- Gibt es Bereiche, die Stress behaftet sind?



3. Wie soll meine Soll-Situation aussehen?

Zeichnen Sie ein neues Kuchendiagramm mit Ihrer Wunsch-Einteilung, ohne dass Sie Ihre Ist-Einteilung betrachten.

- Wie soll Ihre Tageseinteilung aussehen?
- Für welche Bereiche wollen Sie sich ab heute mehr Zeit nehmen?
- Welche Wunschvorstellungen sind realisierbar?



Waage vor. Wie stehen die Waagschalen? Ist eine Seite schwerer, als die andere? Wenn ja, ist es die Work- oder die Life-Schale?

- Balancieren Sie nun Ihre Waagschalen. Richten Sie sie nach Möglichkeit vor Ihrem inneren Auge waagrecht aus.
- Nehmen Sie noch ein paar tiefe Atemzüge und öffnen Sie wieder Ihre Augen, wenn es für Sie stimmig ist.
- Notieren Sie sich zum Schluss Ihre Erkenntnisse aus dieser Übung. Was ist Ihnen aufgefallen? Was wollen Sie in Zukunft ändern? Wie ging es Ihnen vor und im Anschluss an die Übung?

Entspannungs- und Meditationsübungen für Führungskräfte und Manager wie die beschriebene „Work-Life-Balance Visualisierung“ haben einen mehrfachen Nutzen. Sie helfen abzuschalten, loszulassen und neue Kraft und Motivation zu tanken. Die persönlichen Batterien werden mit Kreativität, Gelassenheit und Konzentration aufgeladen. Ausserdem entsteht durch die Entspannung Raum für innovative Ideen. Unterschiedliche Meditationsformen werden in den obersten Chefetagen bereits als persönliches Geheimrezept eingesetzt. Denn die praktizierenden Führungskräfte wissen, dass sie so Abstand zu beruflichen und privaten Dingen gewinnen und diese dadurch aus einem anderen Blickwinkel betrachten können.

Work-Life-Balance finden

Sicher sind Sie ein Top Manager, wenn es um berufliche Belange geht. Sie entwickeln Visionen und die nötigen Massnahmen, um von Ihrem jetzigen Standort an den gewünschten Ort zu kommen. Nehmen Sie sich jedoch auch so viel Zeit für persönliche Belange? Es lohnt sich hin- und wieder eine persönliche Standortbestimmung schriftlich durchzuführen. Vor allem die Massnahmen sollten aufgeschrieben werden, denn die Konkretisierung der persönlichen Visionen, Ziele und Massnahmen sind der erste Schritt zur Realisation. Ausserdem schafft Schriftlichkeit Verbindlichkeit.

Impulsreferate

Setzen Sie die richtigen Impulse in Ihrem Unternehmen, Verein und für Ihre Kundenanlass. Das Thema „Work-Life-Balance“ eignet sich ideal für Kurzreferate von 30 – 90 Minuten und selbstverständlich auch längere In-house-Trainings. Mehr Infos dazu und weitere Fachbeiträge finden Sie unter www.bernardi.li.

Die anschliessenden Tests möchten Sie dabei unterstützen Ihre persönliche Work-Life-Balance zu finden und wiederherzustellen. Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und führen Sie die folgenden Übungen in Ruhe durch.

Entwickeln Sie zum Schluss persönliche Massnahmen, die Sie dabei unterstützen von Ihrem Ist zum Soll zu kommen. Die Massnahmen sollen einfach und umsetzbar sein. Priorisieren Sie anschliessend Ihre Massnahmen und starten Sie noch heute mit der Umsetzung Ihrer höchsten Priorität!

Zeit-Balance herstellen

Zeitmanagement ist das systematische und disziplinierte Planen der zur Verfügung stehenden Zeit. Der Zweck des Zeitmanagement ist es, mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Beruf und Privatleben zu erhalten. Durch eine bewusste Zeithandhabung und –Einteilung kann jeder täglich Zeit gewinnen.

Zeit-Management Tipps:

1. Zeitfresser ausfindigmachen und diese ausmerzen, dh. herausfinden, was einem Zeit stiehlt.
2. Prioritäten setzen, dh. wichtiges von unwichtigem trennen: Was ist erst-, was zweit- und was drittrangig etc.? Was ist nachrangig? Was kann in den Papierkorb geworfen werden, dh. muss nicht erledigt werden?
3. Kurz-, mittel- und langfristige Planung erstellen
4. Bei der Zeiteinteilung realistisch bleiben und Puffer für unvorhersehbares einplanen
5. Prioritäten und Aktivitäten regelmässig überprüfen
6. Pareto-Prinzip anwenden: Mit 20% Aufwand 80% Erfolg erzielen und die restlichen 80% Aufwand, wel-

che nur 20% Erfolg verursachen, beiseite lassen.

7. Schriftlichkeit schafft Verbindlichkeit. Schriftlichkeit ist ausserdem der erste Schritt zur erfolgreichen Umsetzung.
8. Wer delegiert, der führt! Übertragung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung nach Möglichkeit
9. „Ruhige Stunden“ einplanen: Z.B. jeweils 2 Stunden am Freitagmorgen fix in die Agenda eintragen, während welchen Sie weder Anrufe entgegen nehmen noch E-Mails beantworten. Denn der Verstand arbeitet am effektivsten und effizientesten, wenn er entspannt und ruhig ist.

Freude an der Arbeit und am persönlichen Erfolg erleichtert die Umsetzung! Viel Spass und Erfolg.



Kontakt

Caroline Bernardi

BERNARDI - Persönlichkeit.Potential.Erfolg.

Im Städtli 37
CH-8872 Weesen
Postfach 122

Tel. 0041 (0)79 602 15 14

caroline.bernardi@bernardi.li
www.bernardi.li