

**Depression am Arbeitsplatz.  
Ein Ratgeber für den Alltag.**

# Inhalt

## Motiviert bei der Arbeit

---

<b>Was ist Motivation?</b>	<b>4</b>
<b>Sich selbst motivieren.</b>	<b>5</b>
<b>Schalten Sie aus, was der Motivation schadet.</b>	<b>8</b>
<b>Kognitive Störungen verstehen.</b>	<b>9</b>
<b>Kognitives Training.</b>	<b>10</b>
<b>Tipps für schlechte Tage.</b>	<b>11</b>
<b>Mein persönlicher Motivationsplan.</b>	<b>12</b>

---

## Wohlfühlen am Arbeitsplatz

---

<b>Voraussetzungen zum Wohlfühlen.</b>	<b>16</b>
<b>Wohlfühlfaktoren.</b>	<b>17</b>
<b>Den Arbeitsplatz gesund gestalten.</b>	<b>18</b>
<b>Tipps für die Arbeitsorganisation.</b>	<b>20</b>
<b>Bewegung tut gut.</b>	<b>22</b>
<b>Mentale Fitness stärken.</b>	<b>23</b>
<b>Stressbewältigung.</b>	<b>25</b>
<b>Wirksame Strategien in stressigen Situationen.</b>	<b>26</b>
<b>Konfliktlösung.</b>	<b>28</b>

---

# Vorwort

## Sehr geehrte Patientin, sehr geehrter Patient,

im Rahmen Ihrer Therapie befinden Sie sich auf einem guten Weg. Die Ausübung Ihrer beruflichen Tätigkeit stellt meist einen wichtigen Schritt in Richtung Genesung dar. Das alles geht nur mit der richtigen Motivation und dem richtigen Arbeitsumfeld. Die Motivation ist der Antrieb, der uns zielgerichtet Handeln lässt. Doch woher kommt die Motivation eigentlich? Wie kann man sie steigern? Was tun, wenn ab und zu mal wieder der Antrieb fehlt?

Die Arbeit unterstützt Ihre Genesung durch einen geregelten Tagesrhythmus. Das soziale Miteinander, realistische Arbeitsanforderungen sowie kleine und grosse Erfolgserlebnisse tragen dazu bei, Ihr Selbstbewusstsein zu stärken und geben Ihnen eine positive Zukunftsperspektive. Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen. Nur dann sind Sie leistungsfähig und können all Ihr Wissen und Können einbringen.

Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen grundlegendes Wissen über Motivation vermitteln und Ihnen helfen, mehr über Ihre eigene Motivation herauszufinden. Diese ist eng verknüpft mit Ihren Zielen, der richtigen Arbeitsplanung und der aktiven Mitgestaltung Ihres Arbeitsplatzes. Das betrifft Ihre Arbeitsumgebung und die Arbeitsorganisation, aber auch den Umgang mit Stress und Konflikten. Schauen Sie sich genauer um, suchen Sie nach neuen Lösungen und setzen Sie diese Schritt für Schritt um. Dafür haben wir für Sie starke Tipps und Tricks – damit Sie jeden Tag mit mehr Freude bei der Arbeit sind und so noch schneller genesen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!

### Hinweis:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Broschüre nur die männliche Sprachform („der Kollege“, „der Patient“ etc.) verwendet. Damit ist keine Diskriminierung weiblicher Personen verbunden. Frauen sind uneingeschränkt eingeschlossen.

# Was ist Motivation?

Hinter allem was wir tun, steht ein Motiv, ein Beweggrund, eine Triebfeder. Die Gesamtheit der Motive, die zu einer zielgerichteten Handlung führen, wird Motivation genannt.

## Motivation umfasst

- Die Energie, die wir aufbringen müssen, um einen erwünschten Zustand zu erreichen.
- Die Ausrichtung dieser Energie auf dieses Ziel.
- Die Konzentration unserer Aufmerksamkeit auf das Ziel.
- Die Organisation unserer zielgerichteten Aktivität.
- Die Aufrechterhaltung der Aktivität, bis das Ziel erreicht ist.

Wenn wir einen erwünschten Zustand erreicht haben, werden positive Gefühle ausgelöst und in unserem Gehirn ein Belohnungssystem aktiviert, das uns immer wieder von neuem dazu motiviert, nach diesem Ziel zu streben. Oft genügt dann schon die Erwartung des erwünschten Zustandes, um positive Gefühle zu erzeugen und unsere Motivation zu bekräftigen.

## Arbeit, Motivation und psychische Gesundheit

Wer motiviert seiner Arbeit nachgeht, hat mehr Spass an seiner Tätigkeit, zeigt mehr Ausdauer in Bezug auf sein Arbeitsziel und kann Misserfolge besser wegstecken. Er profitiert auch mehr von den positiven Auswirkungen der Arbeit auf die psychische Gesundheit. Denn die Arbeit hat wichtige positive Auswirkungen auf die Seele: Durch sie kann der Einzelne seine Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten einbringen und erweitern. Die Arbeit ermöglicht soziale Kontakte und die Teilnahme am gesellschaftlichen Leben. In der Zusammenarbeit mit Kollegen, Vorgesetzten, Kunden und Geschäftspartnern erfährt der Einzelne Anerkennung und Wertschätzung. All das stärkt das Selbstwertgefühl und das Selbstbewusstsein. Auch ein durch die Arbeit strukturierter Tag und ein geregelter Arbeitsrhythmus wirken stabilisierend auf die Psyche.

# Sich selbst motivieren.

Die folgenden Tipps sollen Ihnen dabei helfen, Ihre eigene Arbeitsmotivation besser kennenzulernen und ggf. zu steigern. Nehmen Sie sich Zeit und Ruhe, die Anregungen aufzunehmen und die Fragen für sich selbst zu beantworten. Hierzu empfehlen wir Ihnen, ein Notizbuch anzulegen, Ihre Gedanken festzuhalten und dieses persönliche „Motivationsbuch“ immer wieder zur Hand zu nehmen.

## **Machen Sie sich klar, was Sie wirklich erfüllt**

Was ist es, was Sie an Ihrer Tätigkeit begeistert, was Sie lieben und woran Sie am meisten Spass haben? Was waren bisher Ihre grössten Erfolgserlebnisse? Was haben Sie gefühlt, als Sie diese Aufgaben in Angriff genommen und erfolgreich bewältigt haben? Nehmen Sie sich Zeit, diese Fragen ausführlich zu beantworten.

## **Schalten Sie das „Kino im Kopf“ ein**

Stellen Sie sich vor, wie Sie Ihre Arbeit mit Freude ausführen und Ihre Aufgabe erfolgreich bewältigen. Malen Sie sich den erwünschten Zustand so konkret und detailliert wie möglich in der Vorstellung aus. Geniessen Sie die Vorfreude auf Ihr Ziel!

## **Finden Sie Ihr ganz persönliches Ziel heraus**

Definieren Sie Ihr Ziel und halten Sie es sich immer wieder vor Augen. Es sollte ein realistisches Ziel sein, dass Sie nicht unangemessen unter Druck setzt, aber dennoch in gewisser Weise herausfordert. Formulieren Sie Ihr Ziel positiv, so konkret wie möglich und setzen Sie sich einen Termin, bis zu dem Sie es erreichen wollen.



# Sich selbst motivieren.

## Schaffen Sie die Voraussetzungen

Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf. Legen Sie alle notwendigen Hilfsmittel in Reichweite. Sammeln Sie alle Informationen, die notwendig sind, um Ihr Ziel zu erreichen. So vermeiden Sie unnötige und zeitraubende Unterbrechungen, während Sie sich auf die eigentliche Arbeit konzentrieren.

## Teilen Sie den Weg zum Ziel in Etappen ein

Teilen Sie Ihre Aufgabe in kleinere Teilaufgaben ein. So erscheint der „Berg“ an Arbeit nicht mehr unüberwindlich, sondern in kleinen Schritten gut zu bewältigen.

## Machen Sie sich einen Zeitplan

Legen Sie für sich fest, welches Etappenziel Sie in welcher Zeit schaffen wollen – und zwar realistisch! Kalkulieren Sie zeitliche „Puffer“ ein, falls sich ein Schritt verzögert oder etwas dazwischen kommt. Planen Sie auch Pausen und Ruhephasen, in denen sich Körper und Geist von der Anstrengung und Anspannung erholen können. Wenn Sie merken, dass Sie Ihren Zeitplan nicht einhalten können, korrigieren Sie Ihre Planung umgehend.

Schreiben Sie jeden Morgen oder bereits am Vorabend eine Liste mit den Dingen, die Sie erledigen wollen – packen Sie diese aber nicht zu voll! Setzen Sie Prioritäten. Wenn Sie sich leistungsfähig fühlen, setzen Sie die wichtigste Aufgabe gleich an den Anfang. Wenn Sie Anlaufzeit benötigen, erledigen Sie erst 1-2 weniger wichtige Dinge, um sich „warmzulaufen“. Streichen Sie abends auf Ihrer „To-do-Liste“ durch, was Sie geschafft haben und Sie können ruhigen Gewissens Feierabend machen.

# Sich selbst motivieren.

## Steuern Sie Ihre Gedanken

Denken Sie nicht „Das schaffe ich nicht!“, „Das klappt doch nie!“ oder „So ein Fehler kann nur mir passieren“. Sagen Sie sich stattdessen:

*„Ich kann das!“,  
„Es macht mir Spass!“  
„Jetzt mache ich den ersten Schritt“ und  
„Ich werde eine neue Lösung finden“*

Mit solchen positiven Formulierungen lenken Sie Ihr Denken und Handeln auf den Erfolg. Betrachten Sie Schwierigkeiten auf Ihrem Weg als Herausforderungen und Trainingsmöglichkeiten, an denen Sie wachsen können. Selbst wenn Sie einen Rückschlag erleiden, sollten Sie sich nicht entmutigen lassen. Aus jedem Fehler können Sie eine wertvolle Lehre ziehen. Und das Bewusstsein, dass Sie trotzdem weitermachen, wird Ihnen zusätzliche Stärke verleihen!

## Belohnen Sie sich selbst!

Für jedes erreichte Etappenziel sollten Sie sich angemessen mit etwas belohnen, was Sie mögen oder gerne tun. Legen Sie Ihre Belohnung zuvor fest und freuen Sie sich schon im Vorfeld darauf. Geniessen Sie es ganz bewusst, sich etwas Gutes zu tun.



# Schalten Sie aus, was der Motivation schadet.

Es gibt Dinge, die unsere Motivation beeinträchtigen und auf die wir in der Regel einen direkten Einfluss haben. So zum Beispiel die „Aufschieberitis“, das „Brüten“ über vergangenen Fehlern oder eine ungesunde Lebensweise.

Versuchen Sie diese auszuschalten, indem Sie:

- Dinge, die dringend erledigt werden müssen, nicht ständig aufschieben, sondern tun.
- nicht vieles gleichzeitig anfangen und sich verzetteln, sondern Prioritäten setzen und weniger Wichtiges auch mal liegen lassen.
- Probleme im familiären und im beruflichen Umfeld so bald wie möglich klären.
- sich nicht ständig mit anderen vergleichen.
- sich Ihre Fehler selbst verzeihen und sie loslassen, anstatt lange über sie zu grübeln.
- mit Hilfe von Entspannungstechniken Stress abbauen
- für ausreichend Schlaf sorgen.
- sich gesund und abwechslungsreich ernähren.
- sich konsequent Zeit nehmen – für Pausen, Freizeit, Familie, Hobbies und körperliche Bewegung als Ausgleich.

## **Konzentrieren Sie sich auf Ihre Aufgabe**

Beschliessen Sie den Tag, indem Sie zuletzt an etwas Schönes denken. Vertrauen Sie nun auf die Kraft Ihres Unterbewusstseins.



# Kognitive Störungen verstehen.

Sie können sich schlecht konzentrieren, Ihre Aufmerksamkeit lässt schnell nach und Sie sind vergesslich? Vielleicht neigen Sie an solchen Tagen zum Grübeln oder es fällt Ihnen schwerer, Aktivitäten zu planen und Entscheidungen zu treffen.

Kein Grund, an sich selbst zu zweifeln oder zu verzagen. Vielmehr sind diese so genannten „kognitiven Symptome“ bei einer depressiven Erkrankung – sowohl während als auch nach der Therapie – ganz normale Erscheinungen.

*Der Begriff „Kognition“ bezeichnet diejenigen Funktionen, die mit der Erkenntnis und der Informationsverarbeitung verbunden sind, d. h. die psychomotorische Geschwindigkeit, das Denken, das Lernen und das Erinnern. Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass die Depression die kognitiven Fähigkeiten mehr oder weniger stark beeinträchtigen kann. Mehr als zwei Drittel aller Patienten mit Depression leiden unter kognitiven Symptomen.*

Wichtig ist, diese Symptome in Verbindung mit der Erkrankung zu sehen, zu verstehen und im Rahmen der Therapie gezielt zu behandeln.

## **Mehr Zeit, positive Gedanken und kognitives Training**

Setzen Sie sich nicht unter Druck! Sie bestimmen Ihr Tempo. Lenken Sie Ihre Gedanken bewusst auf etwas Positives. Machen Sie sich bewusst, dass die Negativität Ihres Denkens nicht immer der Wirklichkeit entspricht, sondern ein Symptom der Depression sein kann.

Schreiben Sie positive Erlebnisse und positive Gefühle des Tages auf. Auch vermeintlich „Kleinigkeiten“.

Mit kognitivem Training können Sie Konzentration und Aufmerksamkeit, Wahrnehmung und Gedächtnis stärken. Fragen Sie Ihren Therapeuten nach individuell auf Sie angepassten Trainingsmethoden.

Daneben hat auch körperliche Bewegung einen positiven Effekt. Studien belegen, dass regelmässige körperliche Aktivität die kognitiven Fähigkeiten fördert.

# Kognitives Training.

Sie möchten geistig beweglicher werden und mental fit bleiben? Dann machen Sie am besten jeden Tag ein wenig „Gehirnjogging“. Das geht auch ganz spielerisch im Alltag und macht Spass! Zum Beispiel so:

- Greifen Sie zu Kreuzworträtseln, Sudoku, Puzzles, Quiz- und Brettspielen, rätseln und spielen Sie alleine oder in Gesellschaft, wann immer sich die Möglichkeit bietet.
- Versuchen Sie sich die Dinge zu merken, die auf Ihrem Einkaufszettel stehen. Kaufen Sie ein, ohne auf die Liste zu schauen. Wenn Sie meinen, alles im Einkaufswagen zu haben, prüfen Sie nach, ob noch etwas fehlt.
- Nehmen Sie eine Zeitung oder ein Buch zur Hand und drehen Sie den Text so, dass die Buchstaben auf dem Kopf stehen. Lesen Sie zwei oder drei Absätze – das bringt das Gehirn auf Trab!
- Probieren Sie bewusst etwas Neues aus – fahren Sie beispielsweise eine andere Strecke auf dem Weg zur Arbeit.

## Tipps für schlechte Tage

Es ist ganz normal, dass Sie manchmal keine Lust haben, sich an die Arbeit zu machen. Solche „Durchhänger“ hat jeder. Es kann helfen, wenn Sie sich in solchen Momenten Ihre persönlichen Motivationsquellen vor Augen halten und sich Ihre bisherigen Erfolge ins Gedächtnis rufen. Falls das nicht hilft, sollten Sie sich nicht selbst quälen oder es als einen Rückschlag werten. Akzeptieren Sie, dass Körper und Geist auch mal eine Auszeit benötigen. Zwingen Sie sich nicht, weiterzumachen, legen Sie eine Pause ein.

## Achten Sie sich selbst und fordern Sie Wertschätzung ein!

Halten Sie es sich immer wieder vor Augen: Sie sind es wert, einen guten Arbeitsplatz zu haben, respektvoll behandelt und angemessen belohnt zu werden.

# Tipps für schlechte Tage.

Prüfen Sie Ihre Tätigkeit und Ihr Arbeitsumfeld grundsätzlich darauf, ob sie Ihren Bedürfnissen und Vorstellungen auf Dauer gerecht werden:

- Empfinden Sie Ihre Tätigkeit als sinnvoll?
- Ist Ihre Tätigkeit in Ihren Augen vielfältig genug?
- Können Sie Ihre Kompetenzen einbringen?
- Erhalten Sie konstruktives Feedback und Anerkennung von Vorgesetzten, Kollegen, Kunden?
- Werden Sie angemessen entlohnt?
- Sind Sie mit Ihrer beruflichen Perspektive zufrieden?

Je mehr Fragen mit „Ja“ beantwortet werden können, desto grösser ist in der Regel die Arbeitsmotivation. Bei den Punkten, die Sie mit „Nein“ beantworten, sollten Sie ansetzen und danach streben, sie zu optimieren. Möchten Sie das Team wechseln, eine Weiterbildung anfangen oder sich auf einem anderen Arbeitsgebiet in Ihrem Betrieb erproben? Vielleicht ist es auch Zeit für ein klärendes Gespräch mit einem Kollegen oder Ihrem Vorgesetzten. Möglicherweise kann es auch das Beste sein, über eine berufliche Neuorientierung nachzudenken.

**Notieren Sie auch hierzu Ihre Gedanken und Vorhaben in Ihrem persönlichen „Motivationsbuch“ und sprechen Sie darüber mit Ihrem Therapeuten oder einer Person Ihres Vertrauens.**



# Mein persönlicher Motivationsplan.

Hier können Sie sich erste Gedanken zum Thema Motivation machen und Ihren eigenen Motivations- und Arbeitsplan erstellen. Die Tabellen können auch als Grundlage für Ihr persönliches „Motivationsbuch“ dienen.

**Meine grösste Motivation bei der Arbeit ist:**

**Was ich an meiner Arbeit besonders mag:**

**Meine grössten Erfolgserlebnisse:**

**Meine wichtigsten Ziele für die Zukunft:**

# Mein persönlicher Motivationsplan.

Etappe abgeschlossen							
Meine Belohnung							
Zu erledigen bis							
Meine Etappenziele							

# Mein persönlicher Motivationsplan.

Etappe abgeschlossen							
Meine Belohnung							
Zu erledigen bis							
Meine Etappenziele							

# Mein persönlicher Motivationsplan.

## Meine Gedanken und Notizen

# Voraussetzungen zum Wohlfühlen.

Zunächst einmal ist es wichtig, dass das Arbeitsumfeld, die Arbeitsbedingungen und Arbeitsmittel auf Sie angepasst sind. Dies ist auch die Grundlage für seelische Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit.

Wer seine Arbeit und sein Arbeitsumfeld hier nicht bewusst mitgestaltet, dem drohen Nackenverspannungen, Kopf- und Rückenschmerzen. Jede dritte Krankmeldung entfällt auf Erkrankungen des Haltungs- und Bewegungsapparates - oft eine Folge des lang andauernden Sitzens in starrer Haltung.

Auch Durchblutungsstörungen, Wasseransammlungen, Krampfadern, Thrombosen, Handgelenksentzündungen, Augenbeschwerden und Sehstörungen können durch monotone Büroarbeit mit verursacht werden.

Einseitige Tätigkeiten, mangelhafte Arbeitsorganisation, unzureichende Kommunikation, fehlende Kooperation und schlechtes Betriebsklima sind Faktoren, die ebenfalls das Wohlbefinden merklich beeinträchtigen, zu Stress und psychischen Belastungen führen können.

# Wohlfühlfaktoren.

Wenn es um das psychische Wohlfühlen am Arbeitsplatz geht, sind folgende Faktoren entscheidend:

- Das Empfinden, dass die eigene Tätigkeit sinnvoll ist
- Anerkennung und Feedback von Vorgesetzten und Kollegen
- Ein harmonisches Betriebsklima
- Eindeutige Anweisungen und klare Kommunikation
- Nachvollziehbare Führungsentscheidungen
- Ein Vermeiden von dauerhaftem Stress
- Ein konstruktiver Umgang mit Konflikten
- Angemessenes Gehalt
- Entwicklungsmöglichkeiten und eine positive Perspektive

Ein Teil der Verantwortung liegt dabei bei Unternehmen und Führungskräften. Auch die Kollegen können eine wichtige Rolle spielen. Doch vor allem Sie als Arbeitnehmer sollten Ihre eigene Situation betrachten und sich über Ihre Bedürfnisse klar werden.

## **Ergreifen Sie Ihre Chance!**

Nehmen Sie Ihr Wohlbefinden und Ihre Bedürfnisse selbst in die Hand.



# Den Arbeitsplatz gesund gestalten.

## Ergonomie

Abläufe und Hilfsmittel sollen so gestaltet werden, dass sie den Menschen nicht ermüden und auch bei jahrelanger Tätigkeit seine Gesundheit nicht beeinträchtigen. Der Schreibtisch sollte mindestens 160 x 80 cm gross und im Idealfall höhenverstellbar sein, so dass Sie Ihre Arbeit auch im Stehen ausführen können. Er sollte auch genügend Beinfreiheit bieten.

Ihr Blick auf den Bildschirm sollte leicht nach unten geneigt sein, der Monitor im Abstand von ca. 50 - 80 cm zu Ihren Augen stehen. Ideal ist es, wenn Sie ihn im rechten Winkel zur Fensterfront platzieren und so auch nach draussen schauen können. Achten Sie darauf, dass die Zeichen auf dem Bildschirm ausreichend gross und scharf sind. Die Tastatur sollte nah am Körper sein und die Arme beim Tippen einen rechten Winkel bilden.

Der Bürostuhl sollte höhenverstellbar, mit 5 Rollen kippstabil und dazu leicht gefedert sein. Sie müssen sich bequem mit dem ganzen Rücken bis zu den Schulterblättern anlehnen können. Der ideale Bürostuhl passt sich Ihren Bewegungen an. Ihre Beine sollten im Sitzen nicht zu sehr angewinkelt sein und die Füße ganz auf dem Boden (oder auf einer Fussbank) aufliegen.

## Pflanzen

Pflanzen steigern das Wohlfühlgefühl, fördern die Konzentration und mindern den Stress. Die grüne Farbe hat eine beruhigende und entspannende Wirkung auf die Seele.



## Licht

Eine schlechte Beleuchtung mindert die Konzentrationsfähigkeit und macht müde. Ideal ist ein konstantes Licht von mindestens 500 Lux, das den Raum gleichmässig erhellt. Es sollten mehrere Lichtquellen vorhanden sein und mindestens ein Fenster. Tageslicht ist künstlichem Licht immer vorzuziehen – hierbei sollte sich der Arbeitsplatz in der Nähe des Fensters befinden.

## Luft

Lüften Sie mehrmals am Tag. Vermeiden Sie Dauerlüften und gekippte Fenster, da es bei kalten Aussentemperaturen zu einer Auskühlung und Austrocknung der Raumluft kommt. Empfehlenswert ist es, mehrmals täglich ein kurzes Stosslüften bei weit geöffnetem Fenster vorzunehmen. Die ideale Raumtemperatur liegt bei 20 – 24 Grad, die ideale Luftfeuchtigkeit bei 45 – 55 %.

## Lärm

Lärm beeinträchtigt die Konzentration und kann zu einem starken Stressfaktor werden. Im Büro sollte ein Lärmpegel von 55 Dezibel nicht überschritten werden. Wenn Sie sich sehr konzentrieren müssen, liegt dieser Wert bei 35 – 45 Dezibel.

### **Nutzen Sie die Kraft der Farben**

Wählen Sie Schreibtischutensilien in Ihrer Lieblingsfarbe – Stifte, Boxen, Schreibunterlagen, Mappen, Mousepads, Klebezettel ...

In der richtigen Farbe können diese Dinge Ihre Stimmung beeinflussen:

- Rot fördert die Aktivität
- Orange stärkt den Antrieb und stimmt fröhlich
- Gelb wirkt motivierend
- Blau wirkt beruhigend und lässt Sie klarer denken

Damit verleihen Sie Ihrem Arbeitsplatz zudem eine persönliche Note.

# Tipps für die Arbeitsorganisation.

Je besser Sie Ihre Arbeit organisieren, desto effizienter können Sie arbeiten und umso grösser sind Ihre Erfolgserlebnisse. Und wer gute Arbeit geleistet hat, kann umso entspannter Feierabend machen – und ist am nächsten Tag wieder leistungsstark.

- Starten Sie den Tag rechtzeitig und fangen Sie pünktlich an, so geraten Sie nicht unnötig unter Druck.
- Nehmen Sie sich ein Arbeitspensum vor, das Sie weder über- noch unterfordert.
- Planen Sie Ihre Aufgaben mit Hilfe einer To-do-Liste, packen Sie diese aber nicht zu voll.
- Fangen Sie nicht viele Dinge gleichzeitig an, sonst verzetteln Sie sich.
- Setzen Sie Prioritäten und stellen Sie weniger Wichtiges zurück.
- Wenn Sie sich fit fühlen, erledigen Sie Wichtiges und Unangenehmes zuerst.
- Wenn Sie morgens ein Stimmungstief verspüren, verschieben Sie wichtige Aufgaben auf den Nachmittag.
- Beenden Sie eine Aufgabe, bevor Sie eine neue beginnen.
- Lernen Sie, manche Arbeiten auch zu delegieren.
- Wenn Ihnen zusätzliche Arbeit angetragen wird, die nicht wirklich sein muss, lernen Sie taktvoll „Nein“ zu sagen.
- Konzentrieren Sie sich auf Ihre Arbeit und vermeiden Sie es, ständig abgelenkt zu werden.
- Richten Sie feste Zeiten zum Lesen und Bearbeiten Ihrer Post und E-Mails ein.

- Lassen Sie kein Chaos auf dem Schreibtisch aufkommen, die Suche nach Unterlagen und Arbeitsmaterial schafft Unruhe.
- Gestalten Sie Ihre Arbeit grundsätzlich so abwechslungsreich wie möglich: Je nach Tätigkeit können sich z. B. kreative Phasen mit organisatorischen Arbeiten und Gruppenarbeit oder Meetings abwechseln.
- Pflegen Sie den Kontakt zu Kollegen, so z. B. durch regelmässige gemeinsame Mittagessen.
- Legen Sie bewusst Pausen und Ruhephasen ein, in denen sich Körper und Geist von der Anspannung erholen können.

### **Pausen sind wichtig**

Um leistungsfähig zu bleiben, benötigt der Mensch regelmässige Pausen. Mehrere kürzere Pausen am Tag sind besser als wenige lange. Planen Sie am besten jede Stunde 5 -10 Minuten zur kurzen Entspannung ein. Machen Sie die Pausen rechtzeitig, d. h. bevor Sie ausgepowert sind. Verbringen Sie die Mittagspause möglichst nicht am Arbeitsplatz. Wer bei der Arbeit von Menschen umgeben ist, sollte sich Zeit für sich selbst nehmen und die Ruhe geniessen. Wer überwiegend alleine arbeitet, dem tut es meist gut, die Pause in Gesellschaft zu verbringen. Bevorzugen Sie für das Mittagessen leichte Kost. Schwere Mahlzeiten beanspruchen die Verdauung zu sehr, machen müde und senken die Konzentrationsfähigkeit. Nehmen Sie sich Zeit, das Essen zu geniessen - 20 Minuten sollten Sie mindestens einplanen.

### **Pausensnacks**

Als Pausensnack sind Obst, Joghurt und Quark, Gemüse zum Dippen, Nüsse und Trockenfrüchte ideal. Hin und wieder können Sie sich den Arbeitsalltag auch mit einem Stück Schokolade oder Kuchen versüssen - das lässt den Serotoninspiegel ansteigen und fördert so Stimmung und Wohlbefinden.



# Bewegung tut gut.

Eine lange monotone Sitzhaltung schadet der Durchblutung und dem Bewegungsapparat. Muskelverspannungen und Rückenschmerzen bis hin zum Bandscheibenvorfall können die Folge sein. Krampfadern, Thrombosen, Herz-Kreislauf-Erkrankungen und Diabetes werden begünstigt. Langes Sitzen lässt den Blutdruck absacken, was sich wiederum auf die Durchblutung des Gehirns auswirkt. Um dagegen anzugehen, bewegen Sie sich so oft wie möglich:

- Wechseln Sie die Haltung auf dem Bürostuhl, lehnen Sie sich abwechselnd immer wieder nach vorne und nach hinten, sitzen Sie zwischendurch aufrecht.
- Vermeiden Sie es, die Beine übereinander zu schlagen.
- Telefonieren und lesen Sie Ihre Post im Stehen.
- Falls Ihr Bürotisch es zulässt oder ein Stehpult vorhanden ist, erledigen Sie Ihre Arbeit auch mal im Stehen.
- Klären Sie interne Fragen, indem Sie nicht telefonieren oder eine E-Mail schreiben, sondern zum betreffenden Kollegen ins Büro gehen.
- Nehmen Sie grundsätzlich die Treppe und nicht den Lift.
- Nutzen Sie die Pausen, um sich zu strecken, die Muskeln zu dehnen und mit gymnastischen Übungen zu stärken.
- Gehen Sie in der Pause regelmässig an die frische Luft und machen Sie einen kurzen Spaziergang – Bewegung und Tageslicht tun Körper und Seele gut.

Falls Sie viel im Stehen arbeiten, sollten Sie flache und bequeme Schuhe tragen. Versuchen Sie auch hier, sich so oft wie möglich zu bewegen und immer wieder eine andere Haltung einzunehmen.

# Mentale Fitness stärken.

## Wenn die geistige Leistungsschwäche schwankt

Den beruflichen Anforderungen gewachsen sein und leistungsfähig bleiben, mitreden und Verantwortung tragen – es ist ein gutes Gefühl, wenn man am Arbeitsplatz seinen Beitrag leisten und die gemeinsame Sache weiter voranbringen kann. Das klappt manchmal besser, manchmal schlechter. Es ist ganz normal, dass man sich an manchen Tagen schlechter konzentrieren kann, die Aufmerksamkeit nachlässt oder man etwas vergisst.

Im Rahmen einer depressiven Erkrankung, während und auch nach erfolgreicher Therapie kann es vermehrt zu solchen „kognitiven Störungen“ kommen. Der Begriff „Kognition“ umfasst diejenigen Funktionen, die mit der Erkenntnis und der Informationsverarbeitung verbunden sind, d. h. die psychomotorische Geschwindigkeit, das Denken, das Lernen und das Erinnern. Mehr als zwei Drittel aller Patienten sind von kognitiven Symptomen betroffen.

Wichtig ist, diese Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Erkrankung zu verstehen und richtig zu reagieren. Akzeptieren Sie Ihre momentane Situation und seien Sie sicher, dass es bald besser gehen wird. Denn Sie können viel tun, um Ihre kognitiven Fähigkeiten zu stärken!

## Trainieren Sie Geist und Körper

Regelmässiges kognitives Training – „Gehirnjogging“ – stärkt nachweislich Konzentration und Aufmerksamkeit, Wahrnehmung und Gedächtnis. Es verbessert die Durchblutung des Gehirns und fördert die Neubildung von neuronalen Verknüpfungen. Ob regelmässige Spaziergänge oder eine Sportart, die Ihnen Freude bereitet: Bewegung ist nicht nur gut für die allgemeine Gesundheit sondern hebt auch die Stimmung.



# Mentale Fitness stärken.

## Spielend geistig fit im Alltag

Trainieren Sie Ihre geistigen Fähigkeiten täglich. Schon 10-15 Minuten machen einen Unterschied. Viele kognitive Übungen lassen sich leicht in den Alltag integrieren, hier einige Beispiele:

- Unternehmen Sie in Ihrer nächsten Mittagspause eine Fantasiereise in die Vergangenheit und rufen Sie sich ein positives Erlebnis ins Gedächtnis.
- Nehmen Sie nach der Mittagspause eine Zeitung zur Hand und kreisen Sie in einem Text alle Worte ein, die einen Doppelvokal oder einen Doppelkonsonanten enthalten.
- Versuchen Sie sich neue Telefonnummern zu merken und aus dem Gedächtnis zu wählen.

## Mit realistischen Anforderungen mehr erreichen

Mit der geistigen Fitness ist es wie mit der körperlichen: Es dauert einige Zeit, bis man seine Kondition aufbaut bzw. wiedererlangt. Wichtig ist, dass Sie „dranbleiben“. Für manche Menschen ist „Gehirnjogging“ sogar ein lebenslanges Hobby!

Bis dahin sollten Sie realistische Anforderungen an sich selbst stellen und sich nicht unter Druck setzen (lassen). Wenn Sie das Gefühl haben, an Ihre Grenzen zu stoßen, schalten Sie einen Gang zurück. Neben einer guten Therapie ist Zeit eines der wichtigsten Güter für Sie! Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Massnahmen, die Sie in bestimmten Situationen entlasten und wie die Aufgaben an Ihre gegenwärtigen Möglichkeiten angepasst werden können.

### Buchtipps!

Das Buch „Der achtsame Weg durch die Depression“ von Mark Williams und John Teasdale (Arbor-Verlag) informiert anschaulich über die „Grübfalle“ und schlägt konkrete Übungen zu ihrer Überwindung vor.

# Stressbewältigung.

Sollten Sie ins Grübeln geraten, versuchen Sie, Ihre Gedanken auf etwas Positives zu lenken. Gewinnen Sie Abstand, sei es durch einen Spaziergang an der frischen Luft oder durch eine Pause mit Kollegen. Machen Sie sich bewusst, dass die Negativität Ihres Denkens nicht immer der Wirklichkeit entspricht, sondern ein Symptom der Depression sein kann.

## Stress

Stress - das englische Wort für „Druck, Anspannung“, abgeleitet vom lateinischen „stringere“ für „anspannen“ - bezeichnet einen Zustand hoher Aktivität und aussergewöhnlicher Belastung. Zu viel Stress bei der Arbeit, verbunden mit dem Gefühl, überfordert zu sein und keine Kontrolle über die Situation zu haben, macht Körper und Seele zu schaffen und auf Dauer krank.

Umso wichtiger ist es, zu lernen, wie man mit stressigen Situationen am besten umgeht, Stress auslösende Faktoren bewusst abbaut und die „Batterien“ auf verschiedenen Wegen immer wieder aufladen kann.



# Wirksame Strategien in stressigen Situationen.

- Sagen Sie innerlich „Stopp“, blocken Sie negative Gedanken ab und atmen Sie tief durch.
- Lockern Sie die Muskulatur und fördern Sie die Durchblutung: Treten Sie einen Schritt zurück, kreisen Sie mit den Schultern, dehnen und strecken Sie sich – Bewegung baut Stress ab!
- Gewinnen Sie Abstand: Gehen Sie aus dem Raum, holen Sie sich etwas zu trinken, essen Sie ein Stück Obst, sprechen Sie mit Kollegen; wenn möglich, machen Sie einen kurzen Spaziergang.
- Lassen Sie Ihre Gedanken in eine andere Richtung schweifen: Blicken Sie aus dem Fenster und hängen Sie ein paar Minuten Ihren Tagträumen nach, wandern Sie in Gedanken an einen schönen Ort und wieder zurück.
- Gehen Sie danach wieder an das Problem heran und analysieren Sie es: Lässt es sich in kleinere Aufgaben aufteilen, die leichter zu lösen sind? Was hat im Moment Priorität, was kann später oder am nächsten Tag erledigt werden?
- Planen Sie für die bewältigte Aufgabe eine Belohnung ein und genießen Sie schon die Vorfreude darauf.

## Stark werden gegen Stress

- Bereiten Sie jede Aufgabe gut vor. Machen Sie einen realistischen Zeitplan mit kleineren Etappenzielen.
- Legen Sie sich im Vorfeld mehrere Handlungsalternativen zurecht, so bleiben Sie flexibel.
- Denken Sie positiv, sehen Sie die Aufgabe als Herausforderung und als Chance, legen Sie Ängste und Selbstzweifel ab.
- Achten Sie auf genügend Freizeit und Schlaf.

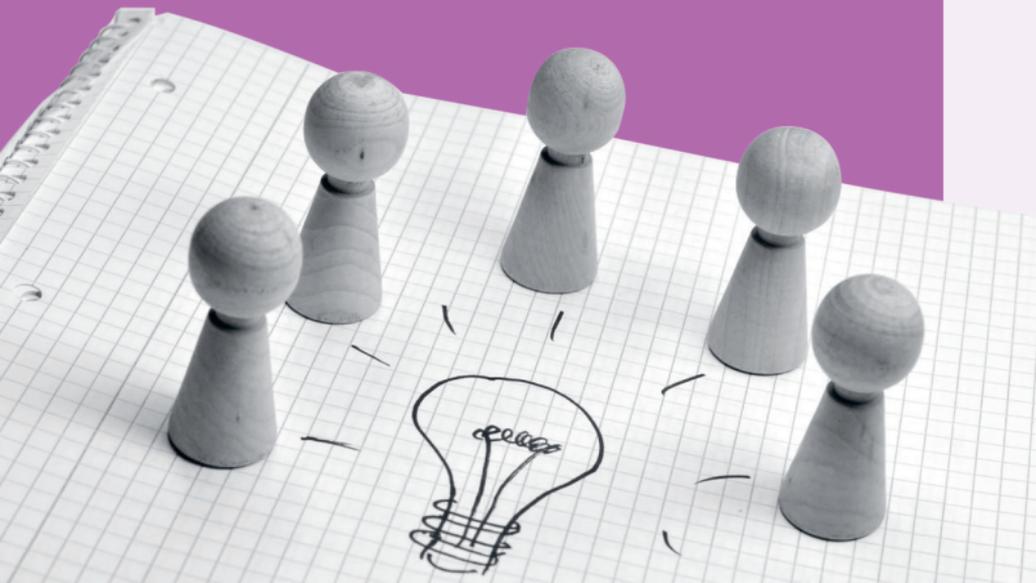
- Ernähren Sie sich ausgewogen und vitaminreich.
- Trinken Sie täglich 2 Liter Wasser, Früchte- bzw. Kräutertee oder Saft, reduzieren Sie Kaffee, schwarzen Tee und Limonaden.
- Pflegen Sie soziale Kontakte und Hobbies, die Ihnen Zufriedenheits- und Erfolgserlebnisse geben.
- Bauen Sie Stress durch regelmässige körperliche Aktivität ab.
- Überfrachten Sie Ihre Freizeit jedoch nicht mit zu vielen Aktivitäten, gönnen Sie Körper und Seele Erholung.

### **Den Stress an den Wurzeln packen!**

Machen Sie sich klar, was die Ursachen für Ihren Stress sind: Ist es

- die Tätigkeit selbst
- die Menge der Arbeit
- die Arbeitsorganisation
- das Gefühl der Unter- oder Überforderung
- einer unklare Kommunikation
- ein schlechtes Arbeitsklima
- der Lärmpegel in Büro

oder welche Gründe sind in Ihrem Fall ausschlaggebend? Nehmen Sie sich Zeit, diese Frage in Ruhe zu beantworten.



# Konfliktlösung.

Wo immer Menschen unterschiedlicher Herkunft und Erfahrung, verschiedenen Alters, vielfältiger Interessen und Kompetenzen zusammenarbeiten, kann es zu Meinungsverschiedenheiten, Spannungen und Auseinandersetzungen kommen.

Wenn man mit kritischen Situationen umzugehen weiss und im Unternehmen ein konstruktiver Umgang mit Konflikten gepflegt wird, wirkt sich das positiv auf das Betriebsklima und das Wohlfühl aller Mitarbeiter aus. Was können Sie dazu beitragen, um Konflikte zu vermeiden bzw. zu entschärfen und im Interesse aller Beteiligten erfolgreich zu lösen? Wenn Sie selbst von einem schwellenden oder offenen Konflikt betroffen sind, ergreifen Sie so bald wie möglich die Initiative:

- Suchen Sie das Gespräch mit dem betreffenden Kollegen unter vier Augen.
- Bereiten Sie die Unterredung in aller Ruhe vor.
- Werden Sie sich vorab über Ihre eigene Position bewusst: Welche Dinge stören Sie, welches Verhalten verletzt Sie, welche Vorkommnisse können Sie nicht akzeptieren? Was genau möchten Sie im Gespräch erreichen? Welche Lösungsmöglichkeiten sind denkbar? Wie könnte ein realistischer Kompromiss aussehen?
- Bleiben Sie sachlich, vermeiden Sie es, emotional zu werden, auch wenn Sie über Ihre Emotionen sprechen.
- Kritisieren Sie das Verhalten bzw. das Geschehene, nicht aber die Person selbst.
- Schildern Sie die Dinge aus Ihrer Sicht und lassen Sie auch Ihr Gegenüber ausführlich zu Wort kommen.
- Machen Sie dem Kollegen Ihre Aufgabe, Ihre Einstellung und Erwartungshaltung deutlich, versuchen Sie aber auch seine Position zu verstehen

- Zeigen Sie trotz der Differenzen Wertschätzung und Anerkennung - so lässt sich leichter eine Einigung erzielen.
- Halten Sie - z. B. auf einem Flip-Chart - die Argumente beider Seiten fest, vorhandene Schnittmengen ebenso wie verschiedene Lösungsmöglichkeiten.
- Versuchen Sie, einen für beide Seiten akzeptablen Kompromiss zu finden.
- Dokumentieren Sie die erzielte Einigung und die daraus abgeleiteten konkreten Massnahmen, die bis zu einem festgesetzten Termin realisiert werden sollen.

### **Was Sie keinesfalls tun sollten:**

Machen Sie sich klar, was die Ursachen für Ihren Stress sind: Ist es

- Stur auf dem eigenen Standpunkt beharren.
- Von vorneherein die Lage schwarzmalen.
- Das Verhalten des anderen verallgemeinern („Das hast Du schon immer so gemacht“)
- Den anderen herabstufen, beschimpfen, provozieren, auslachen, blossstellen.

Wenn Sie selbst provoziert werden, lassen Sie sich nicht aus der Ruhe bringen und gehen Sie auch nicht in den Gegenangriff über. Sagen Sie einfach: „Aha, meinen Sie“ oder „Gut, ich nehme das jetzt mal so auf.“ Ist die Lage sehr verfahren, macht es möglicherweise Sinn, ein zweites Gespräch zu vereinbaren, sofern beide Seiten dazu bereit sind. Falls eine gütliche Einigung auf diesem Weg nicht möglich ist, sollten Sie eine dritte Person einbeziehen.

# Konfliktlösung.

Konfliktpotenzial kann schon im Vorfeld verringert werden, wenn auf allen Ebenen im Umgang miteinander bestimmte Regeln beachtet und gemeinsame Ziele verfolgt werden:

- Respektvolle Umgangsformen
- Gerechte Aufgabenverteilung
- Klare Verantwortlichkeiten
- Eindeutige Anweisungen, offene Kommunikation
- Regelmässiges Feedback und Anerkennung von Leistung
- Vermeidung von Unter- ebenso wie Überforderung
- Vermeidung von permanentem Stress und Termindruck

Haben Sie den Mut, Ihre eigenen Bedürfnisse und Wünsche zu kommunizieren und das kollegiale Miteinander positiv zu gestalten - es lohnt sich für alle!



# Weiterführende Informationen

## Literaturempfehlungen

Stress-Depression – Die neue Volkskrankheit und was man dagegen tun kann von Otto Benkert.

Ch.H. Beck Verlag. ISBN:978-3406536397

Ratgeber Depression: Information für Betroffene und Angehörige von Martin Hautzinger.

Hogrefe Verlag. ISBN: 978-3801718794

Depressionen bewältigen: die Lebensfreude wiederfinden von Ulrich Hegerl und Svenja Niescken.

Trias Verlag. ISBN: 978-3830467816

## Nützliche Adressen/Selbsthilfegruppen

In einer Selbsthilfegruppe erleben Erkrankte und deren Angehörige, dass sie mit ihren Problemen nicht alleine sind. Vielen fällt es leichter, in einer Gruppe von Betroffenen über die Erkrankung zu sprechen. Hier bekommen sie zusätzliche Informationen, Verständnis und gegenseitige Unterstützung in Krisensituationen.

Equilibrium (Betroffene und Angehörige)

[www.depressionen.ch](http://www.depressionen.ch), Tel. 0848 143 144

Schweizerische Stiftung pro mente sana

[www.promentesana.ch](http://www.promentesana.ch), Tel. 0848 800 858

VASK - Vereinigung der Angehörigen psychisch Kranker

[www.vask.ch](http://www.vask.ch), Tel. 044 240 12 00

Dargebotene Hand - anonymes Sorgentelefon

[www.143.ch](http://www.143.ch), Tel. 143

[www.depressionen.ch](http://www.depressionen.ch)

„Stimmungsbuch“ und „Episodenkalender“ als Download

## Ärztliche Hilfe

Dringenden Fällen: regionaler ärztlicher Notfalldienst

Schw. Gesellschaft für Angst und Depression: [www.sgad.ch](http://www.sgad.ch)

Lundbeck (Schweiz) AG  
Balz-Zimmermann-Strasse 7  
8058 Zürich Flughafen  
Switzerland

Tel +41 58 269 81 81  
Fax +41 58 269 81 82  
[www.lundbeck.ch](http://www.lundbeck.ch)

BR1037

CH-BRIN-0083

