PRESSEINFORMATION

**Total geschafft?!**

**„Have done“ statt „To do“ – Tipps für produktives Arbeiten im Homeoffice und Büro**

**Langenfeld, Juni 2021. Die lange Corona-Zeit hat bei vielen Spuren hinterlassen. Die aktuelle Gefühlslage: erschöpft, müde und total geschafft. Anstrengende Videomeetings, schwierige Situationen im Homeoffice und vor allem zu viele To- dos, die man einfach nicht erledigen konnte, zehren an Nerven und Energie. Ein Blickwinkelwechsel weg von den Aufgaben auf das, was man geschafft hat, kann da sehr hilfreich sein. Wie man sich besser motiviert und strukturiert und was gegen Video-Meeting-Müdigkeit hilft, zeigen die folgenden Tipps.**

**Das habe ich geschafft!**

Wenn man nach getaner Arbeit einen Blick auf seine To-do-Liste wirft und diese eher länger als kürzer geworden ist, kann das ganz schön belasten. Denn die Arbeit, die nicht geschafft wurde, hängt uns im Kopf nach und wartet weiterhin. Doch hat man wirklich so wenig getan, wie es sich anfühlt? Hier hilft ein Blickwinkelwechsel. Vielleicht hat man statt die dringende E-Mail zu formulieren einer/m Mitarbeiter:in geholfen oder das Budget muss warten, weil man stattdessen sein Kind im Homeschooling unterstützt. Auch das sind wichtige Leistungen – diese sollte man sich ebenfalls als Tagesresümee vor Augen führen. Hierbei hilft eine „Have-done-Liste“, in der man festhält, was man alles geschafft hat. Dazu gehören zum Beispiel eine Konzeptarbeit, aber auch das Wäschewaschen oder mit dem Kind kuscheln. Das gibt einen positiven Impuls und der Tag endet mit einem guten Gefühl.

**Mehr Motivation und Struktur im Homeoffice – so klappt es.**

**Ein Bild, das Text, Person, drinnen, blau enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**Zu Hause zu arbeiten, liegt nicht jedem. Manche finden kein Ende, anderen fällt es schwer, sich auf die Arbeit zu konzentrieren und zu motivieren. Tipps, wie man gut im Homeoffice klarkommt, hat **Remote-Work-Expertin Teresa Hertwig**.

* Morgens und abends den Arbeitsweg mit einem kleinen Spaziergang simulieren, das schafft ein wenig Abstand. Wichtig: Nach dem abendlichen Spaziergang werden keine E-Mails mehr gecheckt.
* Nicht so lange arbeiten, bis man “fertig” ist, denn das wird nie passieren. Ganz klare Zeiten setzen und dann auch wirklich Feierabend machen. Druck rausnehmen geht, indem man bei zu hoher Arbeitsbelastung Kolleg:innen um Unterstützung bittet.
* Konzentrierte Arbeitsphasen schaffen, indem man Unterscheidung zwischen “Deep Work” (sich ohne Ablenkung auf eine anspruchsvolle Aufgabe konzentrieren) und “Shallow Work” (einfache Routineaufgaben) trennt. Bei “Deep Work” alle Benachrichtigungen an PC und mobilen Geräten ausschalten, um nicht gestört zu werden und ein klares Signal an sein Team senden.

**Müde nach dem Videomeeting?**

Zuerst war es ein bequemes Gefühl, für Meetings nicht mal mehr aus dem Haus zu müssen. Doch mit der Zeit sind Video-Konferenzen anstrengend geworden. Warum das so ist, erklärt Digital-Detox-Expertin Monika Schmiderer: „In Video-Meetings fühlen wir uns ununterbrochen von allen Teilnehmenden beobachtet, ohne echten Augenkontakt herstellen zu können. Die meisten nonverbalen Signale können wir nur schwer erkennen, im selben Moment aber sitzen alle Sprechenden so nah, wie wir es sonst nur im privaten Bereich zulassen würden. Da wir uns währenddessen wie in einem Spiegel beobachten können, verlieren wir außerdem Energie dafür, all das zu kontrollieren und zu bewerten, was man von uns sehen kann. Unser Gehirn arbeitet dabei auf Hochtouren – und wir werden schneller müde.“

Sechs Experten-Tipps gegen Videomüdigkeit

* Ein größerer Abstand zur Kamera, damit wir mehr Bewegungen und Gestiken erkennen können und eine sicherere optische Distanz zueinander haben.
* Die Kamera auf Augenhöhe platzieren, um nicht unvorteilhaft gefilmt zu werden. Dazu einfach das Notebook auf eine passende Unterlage stellen.
* Licht von vorne, durch eine Tischleuchte oder ein Fenster, lässt uns kommunikativer und sympathischer wirken.
* Ein gepflegtes Styling und ein ruhiger Hintergrund ohne private Gegenstände geben einen sicheren Rahmen für eine entspannte Video-Konferenz.
* Außerdem gilt, so kurze Meetings wie möglich mit so wenigen Teilnehmern wie nötig zu planen.
* In größeren Konferenzen für einen klaren Ablauf und eine gute Moderation sorgen.

**Unterstützung für mehr Energie und gute Nerven**

Egal, ob Homeoffice oder Büro oder andere Situationen, die belasten – wichtig ist vor allem, zu versuchen, einen Ausgleich zu finden. Das geht zum Beispiel, indem man sich Ruheinseln verschafft und sich gut um sich selbst kümmert, um die Akkus wieder aufzuladen. Das kann auf der mentalen Ebene stattfinden mit Meditation, Yoga oder einfach mit einem Spaziergang durch den Wald. Auch eine ausgewogene Ernährung mit wichtigen Mikronährstoffen, wie Vitaminen und Spurenelementen, z. B. Magnesium und B-Vitaminen, gehört dazu. Denn diese sind besonders wichtig für das Nervensystem und die Unterstützung des Energiestoffwechsels. Eine spezielle Mikronährstoffkombination aus der Apotheke, beispielsweise in Orthomol Vital f und m enthalten, liefert spezifisch dosierte Mikronährstoffe, die zur Verringerung von Müdigkeit und Erschöpfung beitragen.

**Orthomol. Bereit. Fürs Leben.**

Die Firma Orthomol in Langenfeld ist der Wegbereiter der orthomolekularen Ernährungsmedizin in Deutschland. Das Unternehmen entwickelt und vertreibt   
seit 30 Jahren ausgewogen dosierte und für verschiedene Anwendungsgebiete zusammengesetzte Mikronährstoff-Kombinationen. Orthomol-Produkte sind für das Diätmanagement bei unterschiedlichen Erkrankungen und zur Nahrungsergänzung in verschiedenen Lebenssituationen vorgesehen und in Apotheken erhältlich. Ihre Entwicklung und Herstellung erfolgt nach dem internationalen Qualitätsstandard    
ISO 22.000.

Mehr Informationen zu Orthomol und unseren Produkten gibt es auf den    
Social-Media-Kanälen:

**facebook.com/orthomol**

**instagram.com/orthomol**oder **@orthomol**

**youtube.com/orthomol**

**Pressekontakt PR-Agentur:**

Yupik PR GmbH

Ansprechpartnerin: Johanna Meier-Rink,

E-Mail: j.meier-rink@yupik.de