

# STRESS AM ARBEITSPLATZ

## DEFINIEREN SIE KLARE ZIELE

**Ziele sollten «SMART» sein** – spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert. Setzen Sie sich eine Deadline und definieren Sie auch Etappenziele.



## ENTRÜMPELN SIE IHREN ARBEITSPLATZ

Ein ordentlicher Arbeitsplatz erspart **lästige Sucherei** und sorgt für klare Gedanken.

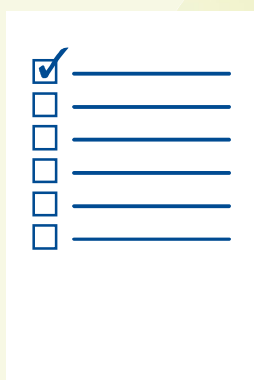


## MACHEN SIE SICH NOTIZEN

**Kalender, Aufgabenlisten und Notizzettel** entlasten den Kopf und erinnern Sie zuverlässig an alles, was Sie nicht vergessen dürfen.

## LEGEN SIE PAUSEN EIN

Nach **kurzen Verschnaufpausen geht vieles einfacher von der Hand**. Lüften Sie, trinken Sie etwas oder machen Sie kurz Bürogymnastik.



## TRENNEN SIE BERUFLICHES UND PRIVATES

Ihnen fällt es schwer, nach der Arbeit Abstand zu gewinnen? **Sammeln Sie Ihre Gedanken in Form einer To-do-Liste** – und lassen Sie diese im Büro!

## SETZEN SIE PRIORITÄTEN

Multitasking führt nicht nur zu mittelmässigen Ergebnissen – es stresst auch enorm! **Überlegen Sie, welche Aufgaben Vorrang haben**, und arbeiten Sie Ihre Prioritäten einzeln und konzentriert ab.

