

Inhalt

1. Digitaler Stress und der Umgang damit	9
1.1 Wie entsteht Stress in einer hybriden Arbeitswelt – und was macht er mit uns?	11
1.2 Was finden Sie in diesem Buch?	21
1.3 Wie sind die Kapitel aufgebaut?	22
1.4 Ergänzende Materialien	25
1.5 Wie können Sie beim Lesen des Buches vorgehen?	26
2. Stressmanagement in der hybriden Arbeitswelt	31
2.1 Was ist Stressmanagement?	31
2.2 Wie wirksam ist Stressmanagement?	36
2.3 Frühzeitig reagieren können – wieso Selbstbeobachtung wichtig ist	39
2.4 Produktiver durch mehr Entspannung – wieso Regeneration wichtig ist	45
2.4.1 Was passiert im Körper bei Stress?	47
2.4.2 Wie wirkt sich Erholung auf den Körper aus?	57
2.4.3 Entspannungstechniken für den Arbeitsalltag	63
2.4.4 Nebenwirkungen und Kontraindikationen von Entspannungsverfahren	75
2.4.5 Exkurs: Klinische Wirksamkeit und individuelle Gestaltung	76
2.4.6 Freizeit ist auch hybrid gesund	77
2.5 Gelassen bleiben können – welche Rolle ein Perspektivenwechsel spielt	81
2.5.1 Umgang mit inneren Antreibern und Glaubenssätzen	90
2.6 Gesunder Umgang mit digitaler Technik	100
2.6.1 Alltagstipps für einen gesunden Umgang mit digitalen Nachrichten	109
2.6.2 Soziale Unterstützung ist Trumpf/ Persönlicher Kontakt	110

2.7	Mehr Fokus finden – Zeitmanagement-Strategien	117
2.7.1	Aufgaben sammeln und Kanalreduktion	119
2.7.2	Aufgaben sortieren und Fokuszeiten	121
2.7.3	Sofort entscheiden	127
2.7.4	Zeit begrenzen	129
2.7.5	Die kleinen Aufgaben in den Griff bekommen	136
2.8	Stressmanagement-Tipps aus dem Alltag	137
3.	Präsenzarbeit gesund gestalten	143
3.1	Vorteile und Stressoren der Präsenzarbeit	143
3.2	Wie wirkt Präsenzarbeit auf die Motivation?	151
3.3	Stressmanagement in der Präsenzarbeit	154
3.4	Gemeinsam dem Stress auf der Spur	156
3.5	Wie Sie sich im Büro gut erholen	158
3.5.1	Wie sollten Pausen sein?	159
3.5.2	Wann sollten Pausen sein?	162
3.5.3	Können Sie gut abschalten in der Pause?	165
3.5.4	Die zwei Seiten des sozialen Miteinanders	168
3.5.5	Wie Sie den Arbeitsweg für sich nutzen können	171
3.5.6	Arbeiten im Biorhythmus	174
3.5.7	Wie Sie mit Leistungstiefs im Büro umgehen	177
3.6	Wie Sie gelassen die Büroarbeit bewältigen	179
3.6.1	Wie wir uns durch andere angetrieben fühlen	179
3.6.2	Wie andere unseren Selbstwert beeinflussen	183
3.7	Wie Sie sich im Büro gut organisieren	187
3.7.1	Gestaltungsfreiräume nutzen	188
3.7.2	Umgang mit Lärm und Ablenkungen	192
3.7.3	Raum für Ideen und Lösungen schaffen	200
3.7.4	Sich strukturieren und Neinsagen	204
3.7.5	Positive Kommunikation	206
3.8	Alltagstipps für das Büro	211
4.	Auf was Sie im Homeoffice achten sollten.	215
4.1	Vorteile der Arbeit von zu Hause aus	218
4.2	Stressoren im Homeoffice	219

4.3. Motivation im Homeoffice	222
4.4 Stressmanagement im Homeoffice	227
4.5 Dem Stress zu Hause auf die Schliche kommen	228
4.6 Wie man sich im Homeoffice gut erholt	235
4.6.1 Was eine Extra-Runde draußen bewirkt	241
4.7 Wie Sie im Homeoffice gelassen bleiben	245
4.7.1 Welche Rolle implizite Erwartungen spielen	245
4.7.2 Vergleich kann ungesund sein	248
4.7.3 Umgang mit Grübelgedanken	253
4.7.4 Wenn das Homeoffice auf das Gemüt schlägt	255
4.8 Wie man sich im Homeoffice gut strukturiert	258
4.8.1 Besonderheiten der digitalen Kommunikation	263
4.8.2 DIY-Arbeitsschutz	268
4.8.3 Den Fokus zu Hause finden	275
4.8.4 Auf Distanz führen	281
4.8.5 Kontakt mit Kollegen und Kolleginnen im Homeoffice	285
4.9 Alltagstipps für das Homeoffice	291
4.10 Tipps für das mobile Arbeiten unterwegs	293
5. Fazit – was macht Stressmanagement im hybriden Arbeiten aus?	297
5.1 Was sollten Sie aus diesem Buch mitnehmen?	300
5.2 Meine drei Lieblingsübungen	301
5.3 Ausblick: Die Zukunft hybrider Arbeitswelten	302
Übersicht über die Übungen, Fragebögen, Abbildungen und Exkurse	311
Literatur	317
Anmerkungen	349
Danksagung	353
Die Autorin	355
Wohin kann ich mich bei psychischen Problemen wenden? . . .	357
Stichwortverzeichnis.	359