

## Übungen zur Integration in den beruflichen Alltag

Liste an möglichen Tätigkeiten, Ideen, Gedanken und Anker

### Artikel: Achtsamkeit in den Arbeitsalltag bringen von Doris Kirch [www.dfme.de](http://www.dfme.de)

8 Tipps, um Achtsamkeit am Arbeitsplatz zu praktizieren

- Drei bewusste Atemzüge am Morgen.
- Ihren persönlichen Code formulieren. (z.B. A – L – I: Atmen – Lächeln - Innehalten)
- Drei Dinge achtsam verrichten.
- Ausrichten auf das, was gut tut.
- Im achtsamen Gehen Ruhe finden.
- Automatische Reaktionen bemerken und stoppen. (äußeren Film und innere Reaktion immer wieder beobachten)
- Weniger reden, mehr zuhören.
- Den Fokus verändern.

### Achtsamkeit im Job für Dummies (CD) von Shamash Alidina, Juliet Adams

- Eine achtsame Pause einlegen mit bewusstem Atmen.
- Achtsames Gehen ins Büro, nach Hause, ins Meeting, ins Lehrerzimmer, aufs WC
- 3-stufige Pause zur Stärkung der Konzentration durch Beobachten der Gedanken, des Atems und der Körperempfindungen, ohne zu werten oder zu urteilen.
- Achtsamkeitsübung zur Stärkung der Leistungsfähigkeit mit kurzem Body Scan (3 Min.) und anschließender Frage: Was muss ich jetzt tun, um meine volle Leistungsfähigkeit zu erhalten?
- Freundlichkeit entwickeln (kleine Mitgeföhlübung wie das Tor des Mitgeföhls).
- Achtsames Atmen mit Beachtung der kleinen Pause zwischen Aus- und Einatmung.
- Kurzer Body Scan im Sitzen (10 Min.).
- Body Scan in 3 Schritten (3 Min.) 3 x tief einatmen, Unterkörper, Rumpf und Hände, Oberkörper und Kopf. Wie fühlt sich der gesamte Körper an? Empfindungen wahrnehmen.
- Eine achtsame Minute – Füße und Beine verwurzeln mit der Erde
- Achtsame Vorbereitung auf ein Meeting
- Achtsame Vorbereitung auf eine Präsentation (mit hoch nehmen der Arme, als haben wir einen Sieg errungen)
- Mit Achtsamkeit problematische Geföhle erkunden

### Mp3 files machen für Achtsamkeit im:

- Straßenverkehr
- Autofahren
- Achtsamkeit im Bauhausmarkt oder beim Billa, Spar, Merkur an der Kassa
- Strassenbahn/Zug sitzen
- U. v. m.

## Übungen zum achtsamen Arbeiten

### Umgang mit E-Mails

- irritierende oder verletzte E-Mails erst nach einem Tag beantworten - meistens hat sich dann der Ärger gelegt und wir können besser verstehen, warum die E-Mail Ärger in uns ausgelöst hat

### ("Visuelle") Achtsamkeitsglocken

- unterstützende Motive, Bilder, Texte an Orten platzieren, wo wir sie immer wieder wahrnehmen - z. B. "Atme und Lächle" als Bildschirmschoner
- Das Telefonklingeln für eine Mini-Meditation nutzen - einfach 3 x ein- und ausatmen, mit einem Lächeln abnehmen und wirklich für den Anrufer dasein

### Für PC und Smartphone

- Meditations-Apps wie 7Mind, ZenLite,...
- Für Achtsamkeit am Computer: Stillness Buddy (Stellt eine Vielzahl von Möglichkeiten zur achtsamen Strukturierung unserer Bildschirmarbeit zur Verfügung. Man kann z.B. nach einer bestimmten Arbeitszeit eine Achtsamkeitsglocke, kann die Tastatur für ein festgelegtes Intervall sperren lassen, erhält Minimediationen, Bilder, Klänge und andere Vorschläge zur Entspannung etc. Es existieren vier Editionen: Klassik, Stressreduktion, Barry Long und eine Thich Nhat Hanh Edition.
- Outlook oder andere Software nutzen um sich täglich daran zu erinnern, was einem wichtig ist - z. B. Dankbarkeit dafür, einen Arbeitsplatz zu haben.

### Gemischtes

- Den Gang zur Toilette, zur Kaffeemaschine, zum nächsten Meeting einfach mal als Gehmeditation praktizieren. Jeden Schritt fühlen, die Lebendigkeit spüren und einfach im gegenwärtigen Moment sein anstatt bei der nächsten E-Mail.
- Gathas verwenden oder eigene entwickeln - z. B. "Möge ich mit mir selbst und meinen Kollegen verbunden sein"
- Bodyscan oder Tiefenentspannung nach dem Mittagessen praktizieren

### Für den Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern

- "Blumen gießen"-Praxis - Sich jeden Morgen eine gute Eigenschaft eines Kollegen ins Gedächtnis rufen.
- Eine "Positiv"-Liste führen auf der man immer gleich einen Vermerk macht, wenn einem ein positiver Zug oder eine besonders freundliche Handlung bei jemandem aufgefallen ist.
- "Buch der Dankbarkeit" anlegen - Eine Person trägt einen Danke-Text zu einem Kollegen/Mitarbeiter etc. ein und gibt das Buch an diese Person weiter. Der Empfänger hat nun 14 Tage Zeit, um selbst etwas Positives über eine weitere Person einzutragen und das Buch dann weiterzugeben. Im Laufe eines Jahres wird so ein

Sammelsurium der Dankbarkeit zusammengetragen.

### **Pausen**

- Pausen wirklich als Pausen nutzen und nicht weiter Projekte und Probleme wälzen.
- In der Mittagspause draußen Gehmeditation praktizieren oder einfach die Natur bewusst wahrnehmen.

Weitere Tipps finden Sie in zahlreichen Büchern und CD's.

Achtsames Arbeiten (CD) von Thich Nhat Than

Kabat-Zinn, Jon: Achtsamkeit

[www.arbor-seminare.de](http://www.arbor-seminare.de)

[www.dfme.de](http://www.dfme.de)

Michelle Rampe: Buddha für Pragmatiker

u. v. m.