

**Wie Sie nach dem Feierabend gut abschalten können**

Geht es Ihnen auch manchmal so, dass Ihre Arbeit Sie abends und sogar am Wochenende gedanklich intensiv beschäftigt? Dass Sie fröhlich heimkommen, wenn im Job alles gut geklappt hat, aber den Ärger leider ebenfalls mit heimnehmen, wenn es im Büro welchen gab? Dass Sie nicht einschlafen und [entspannen](https://www.sekretaria.de/buerowelt/gesund-bleiben/entspannung/) können, weil Sie über berufliche Aufgaben und Probleme nachgrübeln?

Falls Sie eine dieser Fragen mit Ja beantwortet haben: willkommen im Club der Engagierten! Als Assistentin haben Sie einen abwechslungsreichen, interessanten, anspruchsvollen und mitunter auch stressigen Job. Da ist es kein Wunder, wenn der Sie auch nach [Feierabend](https://www.sekretaria.de/buerowelt/gesund-bleiben/tipps-entspannter-feierabend/) beschäftigt. Oft hat das sogar sein Gutes: Wahrscheinlich haben Sie es auch schon erlebt, dass Sie zu Hause gedanklich an einem beruflichen Problem herumgeknabbert haben, für das Ihnen beim Abwaschen, Bügeln oder Spazierengehen plötzlich eine Lösung eingefallen ist – das ist doch wunderbar! Zum Dauerzustand sollte die heimische Jobgrübelei aber nicht werden. Sonst wird sie zur Belastung, verschlechtert die Lebensqualität und führt zu Erschöpfung und bis in den [Burn-out](https://www.sekretaria.de/buerowelt/gesund-bleiben/burn-out-hilfe-durch-verhaltensaenderung/). Davor können Sie sich nur schützen, wenn Sie sich rechtzeitig abgrenzen und die Büroprobleme auch mal im Büro lassen können. Aber wie geht das?

Wollen Sie noch mehr **Unterstützung** bei Ihren **täglichen Assistenz-Aufgaben?** Testen Sie hier gratis unser [Sekretaria Magazin](https://www.sekretaria.de/abo/magazin/)!

**1. Gehen Sie die schwierigsten Aufgaben vormittags an**

Was auch immer an Kniffligem ansteht – ein konfliktreiches Gespräch, eine inhaltlich anspruchsvolle Aufgabe oder eine, die besonders viel Konzentration benötigt –, versuchen Sie, es in der ersten Tageshälfte zu erledigen. Dann können Sie im Lauf des Tages leichter Abstand zu dieser „Kniffelaufgabe“ gewinnen.

**2. Versuchen Sie, Last-minute-Jobs vor Feierabend zu vermeiden**

Es gibt Kollegen und Chefs, denen regelmäßig kurz vor 17 Uhr einfällt, dass da noch diese gaaaanz dringende Sache zu erledigen ist. Und könnten Sie nicht bitte schnell …? Falls Sie aber das Kind pünktlich aus der Kita holen, zum Zug oder zum Zahnarzt müssen, machen diese Last-minute-Aufgaben Stress, der Sie dann in den Abend begleitet. Deswegen sollten Sie klar kommunizieren, wenn Sie pünktlich gehen wollen. Falls Ihre Chefin zur verplanteren Sorte gehört, können Sie auch routinemäßig um 16 Uhr nachfragen: „Haben Sie heute noch etwas Dringendes für mich? Falls ja, könnte ich das in der nächsten Stunde noch erledigen, ansonsten erst morgen.“

**3. Strukturieren Sie vor dem Feierabend den nächsten Tag**

Wie soll man geistig abschalten können, wenn einem alles, was am Arbeitstag nicht geschafft wurde, und das, was noch an Wichtigem ansteht, durch den Kopf wirbelt? Dagegen hilft nur eines: Schreiben Sie es auf, bevor Sie heimgehen. Nehmen Sie sich zum Abschluss Ihres Arbeitstags zehn Minuten, in denen Sie Ihre Gedanken sortieren, den folgenden Tag grob durchplanen und eine To-do-Liste erstellen. Dann können Sie beruhigt gehen.

**4. Bewegen Sie sich**

Körperliche Aktivität ist vermutlich einer der am meisten unterschätzten „Grübelstopper“: Schon ein halbstündiger Spaziergang sorgt für eine bessere Durchblutung, freiere Atmung und fröhlichere Laune. Versuchen Sie, möglichst jeden Tag nach Arbeitsende irgendeine Form von [Bewegung](https://www.sekretaria.de/buerowelt/gesund-bleiben/work-life-balance/) in Ihren Tag einzubauen, am besten eine, bei der Sie wenigstens leicht ins Schwitzen kommen. Ob Sie dann Yoga oder Pilates praktizieren, joggen, schwimmen, radeln oder daheim auf den Stepper gehen, ist egal. Wenn Ihr Körper beansprucht wird, fällt das geistige Abschalten viel leichter.

**5. Reden Sie über das, was Sie beschäftigt**

Natürlich dürfen Sie keine sensiblen Interna weitergeben. Aber grundsätzliche Problemstellungen („Mit einer bestimmten Kollegin tappe ich immer wieder in dieselben Kommunikationsfallen …“) oder rein fachliche („Ich brauche eine Excel-Tabelle mit folgenden Funktionen …“) können Sie durchaus mit Freundinnen oder Kollegen erörtern – Grundlegenderes vielleicht auch mit einem Coach oder einer Psychologin. Vielleicht finden sich im Gespräch sogar rauchbare Lösungsansätze. Vor allem aber hilft das Reden über Probleme dabei, eine gewisse Distanz zum Besprochenen zu gewinnen.

*Die Autorin* ***Barbara Kettl-Römer*** *ist Autorin mehrerer Ratgeber, darunter „Kundenorientierte Korrespondenz. Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben“ sowie „Wege zum Kunden. Akquise für Existenzgründer, Freelancer und Kleinunternehmer“, beide Linde International.*
[*www.kettl-roemer.de*](http://www.kettl-roemer.de)