

Büroalltag- Tipps für den Alltag



immerda.info

Einen gesunden Büroalltag zu gestalten ist wichtig, um sowohl die körperliche als auch die mentale Gesundheit zu fördern. Hier sind einige Tipps, die Dir dabei helfen können:

1) Ergonomie optimieren:

Achte auf eine ergonomische Gestaltung Deines Arbeitsplatzes. Stelle Deinen Stuhl, Schreibtisch und Computerbildschirm richtig ein, um eine gute Körperhaltung zu unterstützen und Rücken- sowie Nackenschmerzen vorzubeugen.

2) Regelmäßige Pausen einplanen:

Stehe regelmäßig auf, um Dich zu strecken und zu bewegen. Setze Dir einen Wecker oder nutze spezielle Apps, um Dich daran zu erinnern, Pausen einzulegen. Nutze diese Zeit, um kurz spazieren zu gehen oder einige Dehnübungen zu absolvieren.

3) Augenpflege:

Wenn Du viel Zeit vor dem Bildschirm verbringst, solltest Du Deine Augen regelmäßig entlasten. Schau in regelmäßigen Abständen weg vom Bildschirm und fokussiere entfernte Objekte, um Deine Augenmuskulatur zu entspannen. Zudem ist es wichtig, ausreichend zu blinzeln, um Deine Augen mit Feuchtigkeit zu versorgen.

4) Gesunde Ernährung:

Plane Deine Mahlzeiten im Voraus und bringe gesunde Snacks von zu Hause mit. Vermeide zuckerhaltige und fettige Lebensmittel, die zu Müdigkeit und Energieabfall führen. Trinke ausreichend Wasser, um hydratisiert zu bleiben. Alternativ kannst Du dem Wasser kleine Obst- und Gemüsestücken (z.B. Zitrone/Gurke) hinzufügen, sodass es geschmacklich abwechslungsreicher, aber dennoch kalorienarm ist.



**Gewerkschaft
der Polizei**

Bundespolizeiakademie

Büroalltag- Tipps für den Alltag



immerda.info

5) Aktive Mittagspausen:

Nutze Deine Mittagspause für Bewegung. Gehe spazieren, mache eine kurze Yoga- oder Stretching-Session oder besuche ein Fitnessstudio in der Nähe. Dadurch förderst Du die Durchblutung und beugst einer sitzenden/passiven Lebensweise vor.

6) Stressmanagement:

Finde Strategien, um mit Stress im Büro umzugehen. Atemübungen, Meditation oder kurze Entspannungsphasen können helfen, Spannungen abzubauen und den Geist zu beruhigen.

7) Soziale Interaktion:

Pflege den Kontakt zu Deinen Kolleginnen/Kollegen und suche den Austausch mit ihnen. Eine positive soziale Atmosphäre kann sich positiv auf Dein Wohlbefinden auswirken.

8) Steh-Sitz-Schreibtisch:

Wenn möglich, verwende einen höhenverstellbaren Schreibtisch, der es Dir ermöglicht, zwischen Sitzen und Stehen zu wechseln. Stehen hilft, den Körper zu aktivieren und kann Rückenbeschwerden reduzieren. Des Weiteren kannst Du Dir einen Gymnastikball besorgen, der Deinen Bürostuhl zeitweise ersetzt. Durch das Sitzen auf dem Ball aktivierst und trainierst Du kleinste Muskeln und kannst gleichzeitig Verspannungen lösen.

9) Arbeitsorganisation:

Priorisiere Deine Aufgaben und plane Deine Zeit effektiv. Überlege, ob es Möglichkeiten gibt, Aufgaben zu delegieren oder zu automatisieren, um Stress und Überlastung zu vermeiden.

10) Freizeit aktiv gestalten:

Verbringe Deine Freizeit aktiv und ausgewogen. Engagiere Dich in Hobbys, Sport oder anderen Aktivitäten, die Dir Freude bereiten und für Ausgleich sorgen.



**Gewerkschaft
der Polizei**

Bundespolizeiakademie

Büroalltag- Tipps für den Alltag



immerda.info

11) Personalisierung des Arbeitsplatzes:

Personalisiere deinen Arbeitsplatz durch Bilder, Pflanzen und andere zulässige Dekorationsmittel, um dein Wohlbefinden und deine Motivation zu steigern.



**Gewerkschaft
der Polizei**

Bundespolizeiakademie