

# Erfahrungsbericht: Pausenmanagement für IT-Fachkräfte

Dr. Erich Latniak  
Dorothee Koch

DIWA-IT Akteursallianz: "Herausforderung Gesundheitsförderung:  
Bedarfe und Best practices in der IT"

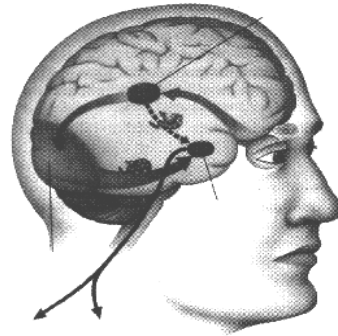
25. November 2008  
IBZ München

## Ziel des Workshops

- o Vorstellen von Pausenmanagement als einer Gestaltungsmöglichkeit von IT-Arbeit, die von den Beschäftigten selbst gesteuert werden kann bzw. sollte
- o notwendig dafür: Kenntnisse über Wirkung und Handhabung von Pausen
- o allgemeines Muster: Unter Last werden Pausen gekürzt
  - => weniger Entspannung, Anarbeiten gegen zunehmende Ermüdung führt zu geringerer Verhaltenseffektivität und höherer Beanspruchung
  - => bekannt machen...

## Ziel der Stressprävention

Sympathisches  
Nervensystem



Parasympathisches  
Nervensystem

„Gaspedal“

Adrenalinausschüttung

„Bremse“

Ziel sollte es sein, eine Balance herzustellen zwischen beiden Systemen,  
d.h. ein Gleichgewicht zwischen Anspannung und Entspannung zu erreichen.

## Erfahrungsbericht: Vorgehen im Unternehmen – Nutzung in Workshop-Situation (Modul)

1. Reflexion des Pausenverhaltens
2. Input – Wie macht man Pausen am besten...
3. Handlungsmotivation - Intentionsbildung

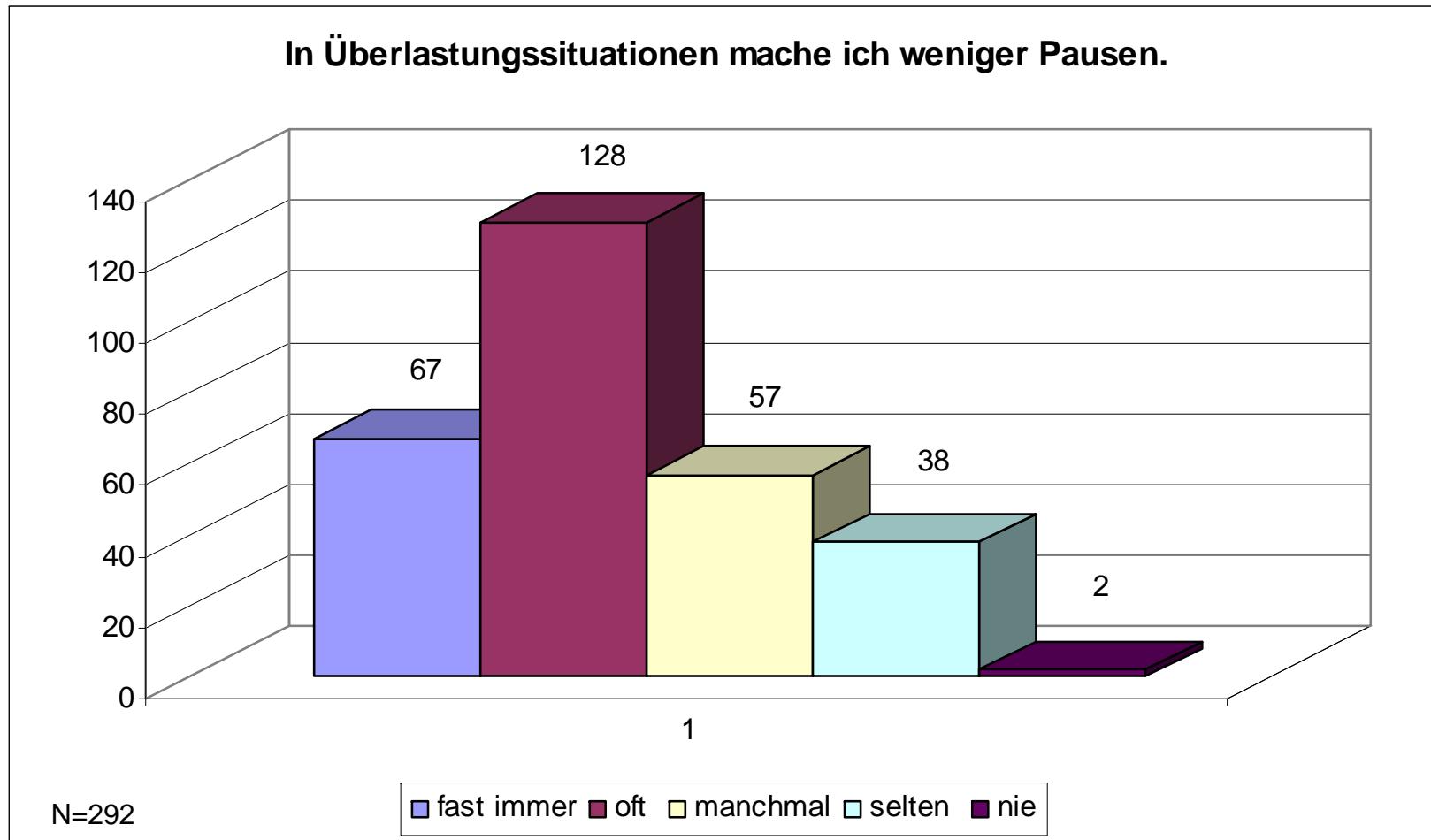
## 1. Pausen während der Arbeit – einige Zuruf-Fragen

- o Wie viele Pausen machen Sie über den Tag verteilt?
  - o Wann machen Sie Pause?
  - o Wie lange dauert die Pause, was machen Sie dann?
- o Wie verändert sich Ihr Pausenverhalten, wenn Sie unter Arbeitsdruck stehen?

## 2.1 Input: Wie man Pausen bei geistiger Arbeit besser nicht machen sollte....

1. Erst dann eine Pause einlegen, wenn man Müdigkeit verspürt
  - ⇒ muskuläre Ermüdung als Muster
  - ⇒ besser: präventive Pause, Kurzpausen
2. Pausen nach Bedarf machen, wenn Zeit dafür ist
3. Pausen völlig streichen und Durcharbeiten bei Zeitdruck
  - ⇒ „Rituale“

## 2.2 IT-typisch: Kürzen der Pause unter Last...



## 2.3 Input: Intelligentes Pausenmanagement = mehr Leistung

- o Planung von Meetings: alle 1,5 Stunden eine 10-minütige Pause vorsehen
- o Pausen in Besprechungen zur Erholung nutzen und nicht durcharbeiten. Besser: Raum wechseln, Thema wechseln, sich einmal durch strecken
- o Telefonkonferenzen: danach mind. 15 Min. aktive Pause einlegen. Nicht mehr als eine Telefonkonferenz pro Tag einplanen (max. 2 Stunden).
- o Für Führungskräfte: Gutes Vorbild für andere Mitarbeiter sein. Abfällige Kommentare über Pausierende unterlassen.

### 3. Erfahrungen mit dem Instrument/Modul

- o Pausen werden falsch gemacht – Arbeiten bis zur Ermüdung
- o Physiologische Basis und Wirkung sind nicht bekannt
- o Ritual hilft und kann wieder belebt werden, stützt die Pausennutzung auch in Lastphasen => „Raucher“-Beispiel
- o wird gerne von Mitarbeitern genutzt, weil i.d.R. unmittelbar umsetzbar und unkompliziert (Führungskräfte nutzen andere Angebote)
- o Pausen sind ein Baustein und können helfen, mit Belastungen und Beanspruchungen besser umzugehen