

Dr. Bianca Biallas & Prof. Dr. Ingo Froböse

Der große

# HOME OFFICE GUIDE

Mit den besten  
Übungen, Rezepten  
& Tipps von den  
Fitness-Profis

Zu Hause fit,  
gesund und  
beweglich bleiben



**herbig**

Dr. Bianca Biallas & Prof. Dr. Ingo Froböse

Der große **HOME  
OFFICE  
GUIDE**



Dr. Bianca Biallas & Prof. Dr. Ingo Froböse

Der große **HOME  
OFFICE  
GUIDE**



Zu Hause fit,  
gesund und  
beweglich bleiben

**herbig**

## **Bildnachweis**

Mit 136 Fotos von Holger Münch, Stuttgart, [muench-lichtbildnerei.com](http://muench-lichtbildnerei.com), sofern nicht anders angegeben.

Mit 2 Illustrationen von Mascha Greune, München: S. 131, 132.

Mit 19 Fotos von EAT SMARTER, S. 45, 46, 47, 49, 50, 53, 54, 55, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 70, 71.

Rezeptentwicklung: EAT SMARTER; Rezeptfotos: Marieke Dammann, Maximilian Gold, Beeke Hedder, Iris Lange-Fricke, Johanna Schelt, Jan Schümann (EAT SMARTER).

Mit 6 Fotos von Shutterstock: S. 17 (© sutadimages); 19 (© G-Stock Studio), 32 (© artem evdokimov), 39 (© Bojsha), 119 (© VGstockstudio), 151 (© sebra).

## **Impressum**

Umschlaggestaltung von STUDIO LZ, Stuttgart unter Verwendung von 2 Farbfotos von Shutterstock (© Africa Studio und © Zoa-Arts) und 2 Farbfotos von Adobe Stock (© Igisheva Maria und © Foto2rich).

Alle Angaben in diesem Buch erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen. Sorgfalt bei der Umsetzung ist indes dennoch geboten. Die Informationen in diesem Buch dürfen in keinem Fall als ein Ersatz für die ärztliche Beratung angesehen werden. Üben Sie langsam und bewusst und beachten Sie Ihre körperlichen Grenzen. Bei akuten, fieberhaften Erkrankungen verzichten Sie auf das Training. Jegliche Haftung der Autorin und des Autors bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für Gesundheits- sowie Personenschäden bzw. den Nichteintritt des Erfolgs ist ausgeschlossen.

Sollte diese Publikation Links auf Webseiten Dritter enthalten, so übernimmt der Verlag für deren Inhalte keine Haftung, da wir uns diese nicht zu eigen machen, sondern lediglich auf deren Stand zum Zeitpunkt der Erstveröffentlichung verweisen.

Unser gesamtes Programm finden Sie unter [kosmos.de/herbig](http://kosmos.de/herbig)

## **Distanzierungserklärung**

Mit dem Urteil vom 12.05.1998 hat das Landgericht Hamburg entschieden, dass man durch die Ausbringung eines Links die Inhalte der gelinkten Seite gegebenenfalls mit zu verantworten hat. Dies kann, so das Landgericht, nur dadurch verhindert werden, dass man sich ausdrücklich von diesen Inhalten distanziert. Wir haben in diesem E-Book Links zu anderen Seiten im World Wide Web gelegt. Für alle diese Links gilt: Wir erklären ausdrücklich, dass wir keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte der gelinkten Seiten haben. Deshalb distanzieren wir uns hiermit ausdrücklich von allen Inhalten aller gelinkten Seiten in diesem E-Book und machen uns diese Inhalte nicht zu Eigen. Diese Erklärung gilt für alle in diesem E-Book angezeigten Links und für alle Inhalte der Seiten, zu denen Links führen.

© 2022, Herbig in der

Franckh-Kosmos Verlags-GmbH & Co. KG,

Pfizerstraße 5–7, 70184 Stuttgart

Alle Rechte vorbehalten

ISBN 978-3-96859-526-9

Projektleitung: Ramona Imhof

Redaktion: Ulrike Burgi, Köln. [www.lektorat-burgi.de](http://www.lektorat-burgi.de)

Gestaltungskonzept: Janette Schroeder, wortundart.de, Berlin, sowie Katrin Kleinschrot, Stuttgart

Gestaltung und Satz: DOPPELPUNKT, Stuttgart

Produktion: Hanna Schindehütte

Ein großer Dank geht an Romy-Lia Amelung für die Unterstützung  
bei der Erstellung dieses Buches.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	9
<b>ZWISCHEN CHANCE UND HERAUSFORDERUNG – ARBEITEN IM HOMEOFFICE .....</b>	<b>11</b>
Ressourcen stärken .....	12
Strukturen schaffen .....	16
<b>EXTRA</b> Was Stress mit uns macht: Distress und Eustress .....	<b>19</b>
Rituale nutzen .....	25
<b>EINE AUSGEWOGENE ERNÄHRUNG SICHERN – GUT ZU WISSEN .....</b>	<b>29</b>
Unserem Körper Gutes tun .....	30
<b>EXTRA</b> Welches Obst und Gemüse hält mich fit? .....	<b>38</b>
<b>IM RHYTHMUS ESSEN UND TRINKEN – REZEPTE FÜR JEDEN TAG .....</b>	<b>41</b>
Mit Genuss den Tag strukturieren .....	43
<b>EXTRA</b> Kleine Seelenwärmer: Köstliche Suppen .....	<b>58</b>
<b>BEWEGUNG UND WAHRNEHMUNG – GUT ZU WISSEN .....</b>	<b>73</b>
Bewegungsmöglichkeiten umsetzen .....	74
<b>EXTRA</b> Jeden Tag ein kleines Workout .....	<b>79</b>

<b>MOBIL RUND UM DEN SCHREIBTISCH – ÜBUNGEN FÜR JEDEN TAG .....</b>	<b>81</b>
Für Mobilisation und Beweglichkeit sorgen .....	82
Schulter und Nacken lockern .....	92
Den ganzen Körper mobilisieren .....	97
Booster für Zwischendurch.....	104
Den ganzen Körper kräftigen .....	110
Durch den Tag mit dem Homeoffice-Guide .....	120
<b>EXTRA</b> Wochenende – Drehzahl erhöhen! .....	<b>126</b>
<b>ERHOLUNG UND REGENERATION – GUT ZU WISSEN.....</b>	<b>129</b>
Kraft und Ruhe in den Alltag bringen .....	130
<b>ZWISCHEN ANSPANNUNG UND ENTSPANNUNG – AUSZEITEN FÜR JEDEN TAG.....</b>	<b>137</b>
Aktive Wege zur Regeneration .....	138
Den Feierabend einläuten: Zeit für mich!.....	147
<b>EXTRA</b> Urlaub – ja bitte! .....	<b>150</b>
<b>ANHANG .....</b>	<b>153</b>
Alles Wichtige auf einen Blick .....	154
Weiterführende Literatur.....	159



# Vorwort

Die Flexibilisierung in der Arbeitswelt umfasst vermehrt die Möglichkeiten, im Homeoffice zu arbeiten. Dies eröffnet uns viele Chancen, bringt aber auch Herausforderungen mit sich. Auf der einen Seite stehen die Zeitersparnis bei einer fehlenden Anreise zur Arbeit, die besseren Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und die hohe Flexibilität. Auf der anderen Seite finden wir die Entgrenzung von Arbeit und Freizeit, die fehlende Kommunikation mit den Kolleginnen und Kollegen sowie Motivations- und Organisationsprobleme.

Die Ausgangssituationen im Homeoffice können äußerst unterschiedlich sein: Sie haben ein eigenes Arbeitszimmer oder der Küchentisch muss herhalten. Sie arbeiten gerne zu Hause oder würden viel lieber ins Büro fahren. Sie arbeiten allein oder haben Gesellschaft von Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner, den Kindern oder dem Hund und der Katze.

Damit wir arbeitsfähig bleiben, sollten wir unser eigenes Wohlbefinden und unsere Lebensqualität gezielt im Auge behalten. Wesentliche Bestandteile zur Erhaltung und Förderung sind

- eine gesunde Ernährung,
- ausreichend Bewegung und
- der bewusste Einsatz von Pausen.

Gerade beim Arbeiten im Homeoffice vergessen wir allzu oft, unsere Akkus rechtzeitig wieder aufzuladen.

Für die Regeneration und langfristigen Erholung sollten wir Pausenzeiten aktiv einplanen. Nur so können wir unsere Gesundheit und Leistungsfähigkeit erhalten. Auch körperliche Aktivität, Bewegung und Sport können unterstützend wirken und eine gedankliche Distanzierung von den Arbeitsprozessen schaffen. Hierzu haben wir Ihnen Übungen und Programme zusammengestellt. Diese beinhalten Tipps zur Pausengestaltung, kleine Booster-Workouts für Zwischendurch, aber auch umfangreichere Trainingsprogramme. Entsprechend Ihrer Lebenssituation und Ihrer Bedürfnisse können Sie sich ein eigenes Programm zusammenstellen, um Ihren Arbeitsalltag aktiv zu gestalten. Ergänzend dazu finden Sie Informationen zum Thema Ernährung mit vielen Rezeptideen für morgens, mittags und abends.

Sicher ist auch etwas für Sie dabei!

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen und Umsetzen.

*Bianca Biallas & Ingo Froböse*



# Zwischen Chance und Heraus- forderung – Arbeiten im Homeoffice

Obwohl sich gern darüber beschwert wird, ist Arbeit sinnstiftend und eine wichtige Ressource für unsere Gesunderhaltung. Auch beim Arbeiten im Homeoffice müssen wir die eigene Gesundheit im Blick behalten.

# Ressourcen stärken

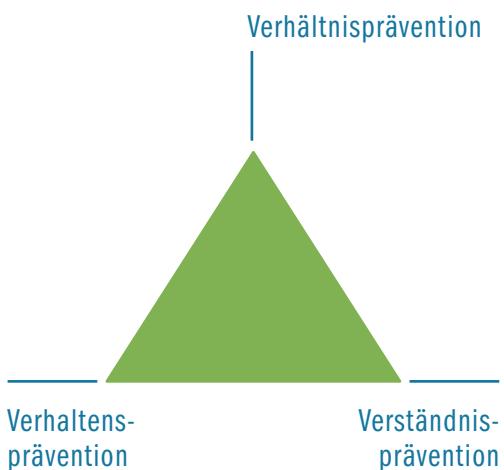
Wir haben es in der Hand, fit und leistungsfähig zu bleiben und unser Wohlbefinden und die eigene Lebensqualität zu erhalten. Mit einer aktiven Gestaltung unseres Tages können wir dieses Wissen nutzen.

Ndem wir unsere eigenen Ressourcen stärken, können wir unseren Beitrag zur Gesundung leisten. Hierzu gibt es einige Stellschrauben, an denen wir drehen können:

- Die Verhältnisse – dies meint die Rahmenbedingungen und Strukturen um uns herum. Angefangen bei unserer Umgebung (z. B. Licht, Lärm), unserer Organisation, genauso wie die Art der Aufgaben, die es zu bewältigen gibt. Dies gilt sowohl im privaten, aber auch insbesondere im beruflichen Kontext.
- Das Verhalten – unser Verhalten kann unser Wohlbefinden beeinflussen. Hier gilt es, unseren eigenen Lebensstil positiv zu gestalten. Die maßgeblichen Säulen sind Bewegung, Ernährung, Erholung sowie Regeneration.
- Das Verständnis – um Verhältnisse und Verhalten gestalten zu können, sollten wir über die Möglichkeiten von Veränderungspotenzialen informiert sein. Wir sollten eine gewisse Kompetenz aufbauen und Zusammenhänge verstehen. So fällt es uns leichter, handlungsfähig zu werden und zu bleiben.

Die drei genannten Bereiche sind eng miteinander verknüpft und funktionieren nur gemeinsam und

im Gleichschritt. Unser Buch möchte Ihr Verständnis für gesundheitliche Zusammenhänge im Kontext des Homeoffice stärken. Dazu gibt es jeweils einen theoretischen und einen praktischen Teil. Im theoretischen Abschnitt blicken wir auf die Verhältnisse, im praktischen Abschnitt finden Sie viele Tipps und Anregungen, wie Sie für mehr Wohlbefinden sorgen können.



Das Präventionsdreieck spannt ein Dreieck zwischen Verhältnis, Verhalten und Verständnis.

# Der beste Weg zu individueller Lebensqualität und optimalem Wohlbefinden

Die WHO definierte bereits 1948 Gesundheit wie folgt: »Gesundheit ist der Zustand des vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur des Freiseins von Krankheit und Gebrechen.« Hier werden die unterschiedlichen Dimensionen deutlich. In der Regel sind wir nicht entweder gesund oder krank. Vielmehr bewegen wir uns in einem Kontinuum zwischen den beiden Polen hin und her.

Dieses Verständnis ist eng mit dem Modell der sogenannten Salutogenese (Salus = Gesundheit, Genesis = Entstehung) verbunden. Der amerikanisch-israelische Soziologe Aaron Antonovsky befasste sich Ende der 1970er-Jahre intensiv mit einem Konzept zur Definition von Gesundheit und prägte den Begriff der »Salutogenese«. Dabei ging er nicht der Frage nach, was Menschen krank macht – im Sinne der Pathogenese –, sondern vielmehr, was Menschen gesund erhält.

Zur Erklärung seines salutogenetischen Ansatzes nutzt Antonovsky eine Metapher: Der Mensch schwimmt in einem Fluss voller Stromschnellen, Gefahren und Strudeln. Die klassische Medizin versucht, die ertrinkende Person an Land zu ziehen und aus dem Strom herauszuholen. Die Salutogenese fragt im Gegensatz dazu: Wie kann ich der Person das Schwimmen beibringen, sodass sie nicht untergeht und sich bei Gefahren selbst retten kann?

Davon ausgehend, dass Menschen in ihrem Alltag durch Stressoren aus der Balance gebracht werden, stellt sich die Frage, warum einige daran völlig aus dem Gleichgewicht geraten und andere daran vielleicht eher wachsen oder sogar gestärkt daraus hervorgehen. Antonovsky beschreibt die individuellen Widerstandsressourcen als wesentlichen Faktor dafür. Dabei handelt es sich um Quellen der Kraft, die eine Person durch Lebenserfahrungen erworben hat. Diese münden in das Kohärenzgefühl – einer Grundorientierung und eines Urvertrauens in das Leben. Menschen mit einem hohen Kohärenzgefühl bewegen sich oftmals in dem Gesundheitskontinuum in eine positivere Richtung, da sie besser in der Lage sind, ihre Ressourcen zur Bewältigung vorhandener Stressoren einzusetzen. Unsere persönliche Perspektive auf Herausforderungen und unsere individuelle Bewertung von Situationen lassen das Glas »halb voll oder halb leer« erscheinen. Das Glas »halb voll« zu sehen, Optimismus und Freude zu empfinden sowie nach dem Motto zu leben: »Ein bisschen verrückt sein schadet nicht«, macht das Leben entspannter und trägt maßgeblich zu einer hohen Lebensqualität bei.



## DEN ARBEITSPLATZ GESTALTEN

Um effektiv und mit einem hohen Wohlfühl-faktor arbeiten zu können, sollten wir uns im Homeoffice optimale Rahmenbedingungen und gute Verhältnisse schaffen. Die Gestaltung des Arbeitsplatzes zu Hause sieht anders aus als im Büro – aber genau das ist Ihre Chance! Gerade wenn Sie keinen den arbeitsmedizinischen Richtlinien entsprechenden Arbeitsplatz haben, können Sie selbst die Gestaltung in die Hand nehmen. Klären Sie Unterstützungs möglichkeiten vonseiten Ihres Unternehmens parallel dazu ab.

Schon im Jahr 1857 definierte der Pole Wojciech Jastrzebowski, dass Ergonomie ein wissenschaftlicher Ansatz sei, »[...] damit wir aus diesem Leben die besten Früchte bei der geringsten Anstrengung mit der höchsten Befriedigung für das eigene und das allgemeine Wohl ernten.« Lange gerieten dieses Fachgebiet und die Definition in Vergessenheit, bevor sie Mitte des 19. Jahrhunderts wieder als Arbeitswissenschaften Gegenstand der Diskussion wurden. Heute befasst sich die Ergonomie schwerpunktmäßig mit den Bereichen

- Arbeitsumgebung
- Arbeitsmittel
- Arbeitsplatz

### SO HELFEN SIE SICH SELBST!

Sofern sich diese Rahmenbedingungen bei Ihnen zu Hause nicht umsetzen lassen, sollten Sie kreativ werden: Legen Sie ggf. Bücher unter Ihren Laptop und schließen Sie eine externe Tastatur an, oder räumen Sie ein Regal leer und funktionieren Sie dieses zu einem Steharbeitsplatz um.

Checklisten, die eine Bewertung ermöglichen, gibt es zuhauf. Dabei wird unter anderem auf die Funktionstüchtigkeit der Arbeitsmittel geschaut, auf Anordnung, Tastatur, Bildschirm beziehungsweise Notebook. Bezogen auf die Arbeitsumgebung werden Unfallgefahren, Lärm, Raumklima, Beleuchtung, und hinsichtlich des Arbeitsplatzes die Körperhaltung, Schreibtisch und Stuhl unter die Lupe genommen.

## DYNAMISCH WERDEN UND BLEIBEN

Die Ergonomie mit diesen streng vorgegebenen Richtlinien (s. rechts) kann nicht allein die Lösung aller gesundheitlichen Probleme sein. Viel häufiger würden wir uns dynamischere Ansätze wünschen, die den Menschen in seinen Bedürfnissen unterstützen. Jedoch werden uns oft statische Systeme aufgezwungen und die Bewegungsmöglichkeiten immer weiter reduziert. Hören Sie im Homeoffice ganz besonders auf die Signale Ihres Körpers, achten Sie auf aktive Bewegungspausen, dynamisches Sitzen und häufige Unterbrechungen der Sitzzeiten.

Unser alltägliches Lebens- und Arbeitsumfeld wird heutzutage zunehmend durch sitzende Tätigkeiten bestimmt. Die durchschnittliche Sitzzeit für Erwachsene beträgt ungefähr 8,5 Stunden pro Tag – das ist richtig viel Zeit! Das Sitzen allein ist dabei nicht das Problem, sondern das Dauersitzen. So sitzen wir nicht nur während der Büroarbeit, sondern auch etwa eine Stunde durch Frühstück, Mittagessen und Abendessen; im Durchschnitt mindestens eine weitere Stunde vor dem Fernseher, dann noch im Auto für Großeinkäufe oder sonstige Erledigungen. Während der Mensch über Millionen Jahre der Evolution hinweg einen aufrechten Gang beziehungsweise eine aufrechte Körperhaltung entwickelt hat, sitzen wir nun zunehmend mit rundem Rücken und gehen in gebeugter Haltung, was nicht selten zu Rücken- oder Nackenproblematiken führt.

Der Zusammenhang zwischen chronischen Zivilisationserkrankungen und Sitzzeiten ist wissenschaftlich belegt. Um diesen Kreislauf – immer längeres Sitzen, immer früher auftretende Zivilisationskrankheiten – zu durchbrechen, müssen regelmäßig Pausen bei den Sitzzeiten eingelegt werden. Das Dauersitzen – auch »sedentary beha-

viour« genannt – gilt mittlerweile neben dem allgemeinen Bewegungsmangel als separater Risikofaktor bei Zivilisationskrankheiten und kann nur durch ein sehr hohes Maß an Sport oder körperlicher Aktivität kompensiert werden. Mit diesem Buch möchten wir Ihnen einige Anregungen und Tipps zur Umsetzung geben.

## Ausgewählte Kriterien zur Gestaltung des Arbeitsplatzes

<b>Arbeitsumgebung</b>	
Unfallgefahren	Vermeidung von Stolperkanten, herumliegenden Kabeln, scharfen Kanten oder Klemmstellen an Türen/Schränken
Lärm	Reduktion möglicher Lärmquellen (z. B. durch Lüftung von Drucker und Rechner)
Raumklima	Optimal sind 20-22 Grad am Büroarbeitsplatz, Vermeidung von Zugluft
Beleuchtung	Flimmerfreiheit, angemessene Beleuchtungsstärke (300-750 Lux), Anordnung seitlich zur Lichtquelle, Jalousien
<b>Arbeitsmittel</b>	
Angaben zu Arbeitsmitteln	Funktionstüchtigkeit von z. B. Tisch, Stuhl, Bildschirm, Rechner, Tastatur, Maus, Drucker, Telefon etc.
Anordnung der Arbeitsmittel	Ausreichend Platz für alle notwendigen Arbeitsmittel, ausreichend Sehabstand zum Bildschirm (ca. 50-65 cm), Auflagefläche für die Hände vor der Tastatur (ca. 10-15 cm), Positionierung des Bildschirms im 90-Grad-Winkel zum Fenster
Tastatur	Tastatur kann variabel angeordnet werden und ist neigbar, leichter Tastenanschlag
Bildschirm	Angemessene Größe (15-17 Zoll), flimmerfrei, dreh- und neigbar
<b>Arbeitsplatz</b>	
Körperhaltung	Ausreichend Möglichkeiten für einen regelmäßigen Positionswechsel
Schreibtisch	Ausreichend große Arbeitsfläche (mind. 1,28 m <sup>2</sup> ), 160 cm Tischbreite, 80 cm Tisch-tiefe, 65-85 cm Tischhöhe bei sitzender Tätigkeit, ggf. höhenverstellbarer Schreibtisch
Stuhl	Kippsicher, mind. 5 Rollen, stufenlose Höhenverstellbarkeit, angemessene Auflagefläche für die Arme, bei aufgestellten Füßen sollten Unter- und Oberschenkel einen rechten Winkel bilden

# Strukturen schaffen

Vielen Menschen fällt es schwer, sich selbst zu motivieren und fokussiert zu bleiben. Nichtsdestotrotz muss am Ende des Tages die Arbeit gemacht sein. Hierbei helfen Ihnen Rituale und eine kontinuierliche Aufgabenplanung.

Um die Arbeit im Homeoffice optimal zu gestalten, ist es wichtig, sich und seinen Tag zu strukturieren und sich kurz-, mittel- und längerfristige Ziele zu setzen. Diese sollten so spezifisch wie möglich sein, um Ihre Arbeitsschritte und -ergebnisse für Sie und ggf. für andere transparent zu gestalten. Durch die Benennung der Ziele können Arbeitsaufgaben leichter priorisiert werden. Drei Aufgaben am Tag sollten ausreichen, um sich als produktiv bezeichnen zu können und den Tag zufrieden zu beenden. Notieren Sie diese Ziele konkret in Ihrem Kalender. To-do-Listen mit klaren Priorisierungen können Ihnen dabei helfen. Sofern Sie sehr unterschiedliche Arbeitsaufgaben haben, kann es auch unterstützend sein, sich nach Thementagen mit inhaltlichen Schwerpunkten zu organisieren.

Eine weitsichtige Planung bringt dabei insgesamt Entspannung im Arbeitsalltag. Dazu gehört auch, sich die Zeit für die Planung zu nehmen. Rechnen Sie mindestens 15 Minuten am Tag dafür ein, zudem noch ausreichend Puffer, falls ungeplante Aufgaben oder Aktivitäten zu bewältigen sind. Sollten Sie dennoch mal den Überblick verlieren oder nicht das schaffen, was Sie sich vorgenommen haben, versuchen Sie, gelassen zu bleiben und sich zu überlegen, wie Sie am besten wieder einen klaren Kopf bekommen. Meistens hilft dann, eine größere Pause zu machen und die Zeit zu nutzen zum Beispiel für einen Spaziergang, um mit der Katze zu kuscheln oder

um Sport zu treiben. Danach ist der Kopf wieder freier und frischer.

## »EAT THE FROG«

Das Prinzip »Eat the frog« wurde von Persönlichkeits- und Managementtrainer Brian Tracy entwickelt und beinhaltet, dass Sie sich zu Beginn des Tages der für Sie unangenehmsten und am schwierigsten erscheinenden Aufgaben zuerst widmen. Dies sind meist Aufgaben, die Ihnen schwer im Magen liegen und um die Ihre Gedanken stetig kreisen. Haben Sie sich dem Unangenehmen zuerst gewidmet, ist der gefühlte Berg nur noch halb so hoch.

Was ist das Großartige an dieser Methode?

- Sie haben eine wichtige Aufgabe erfüllt.
- Sie haben wieder freie Gedanken.
- Sie fühlen sich erleichtert und stolz.
- Sie sind voller Kraft für den restlichen Tag.

### Hier das Prinzip:

**Schritt 1:** Frosch identifizieren – welche Aufgabe ist die wichtigste und schwierigste? Halten Sie diese schriftlich fest.

**Schritt 2:** Frosch essen – erledigen Sie die Aufgabe als Allererstes! Große Aufgaben können aufgeteilt werden.

**Schritt 3:** Frosch jeden Tag neu suchen – schieben Sie keine unangenehme Aufgabe auf und setzen Sie klare Priorisierungen.