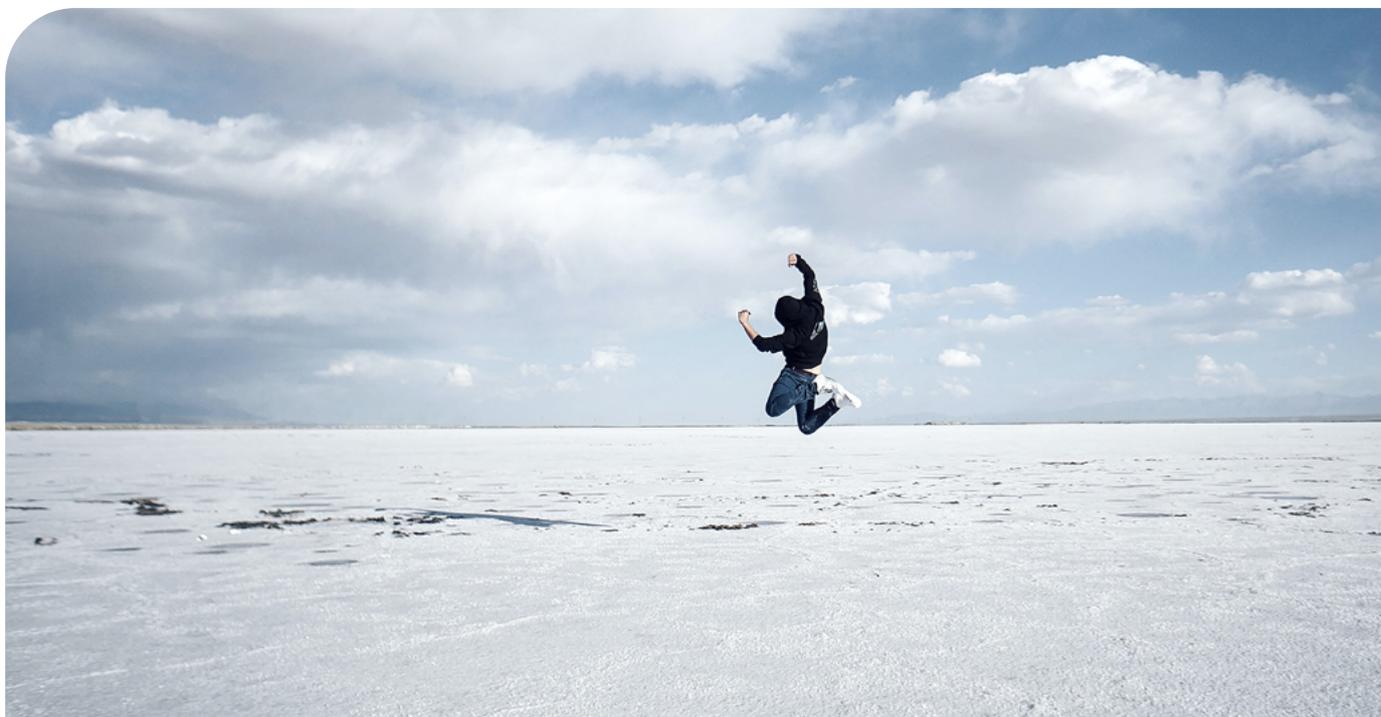




Der Abschluss mit Schleife

WORKBOOK



DER ABSCHLUSS MIT SCHLEIFE – WORKBOOK

Weihnachten steht vor der Tür und du freust dich sicher schon, nach den letzten anstrengenden Wochen und Monaten richtig **abschalten und entspannen** zu können. Wir möchten dir eine **Methode** zeigen, mit der du sicherstellen kannst, während der Feiertage einen freien Kopf zu haben und mit einer **klaren Linie ins Jahr 2022** zu starten.

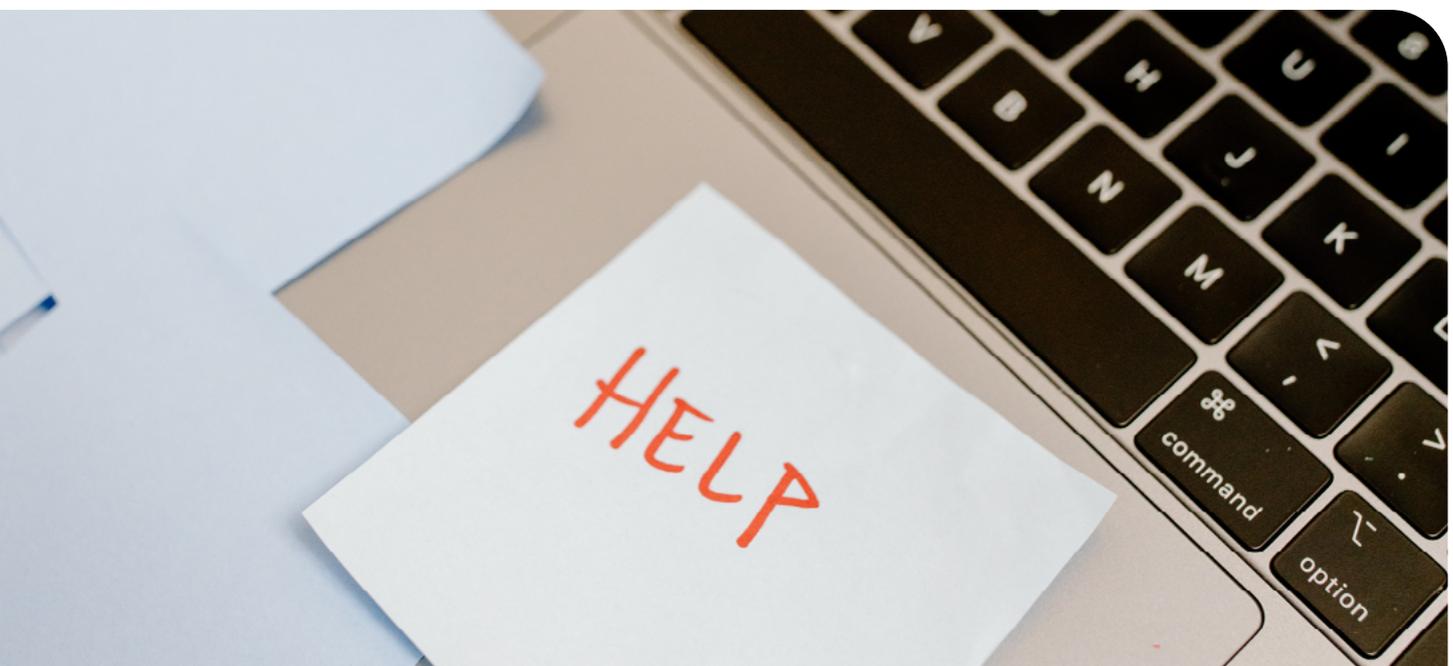
Indem du alle offenen Enden des alten Jahres **klug managst**, die erste Arbeitswoche im neuen Jahr **gut vorbereitest** und dich aktiv in deine freien Tage verabschiedest, reduzierst du Stress und Anspannung und hast somit **den Kopf frei** für die Zeit mit deinen Liebsten.

Gehe dafür in 4 Schritten vor:

- 1 Aufräumen** – Schließe das alte Jahr mit einer Review-Session ab
- 2 Loops schließen** – Gehe auf andere Menschen zu
- 3 Vorbereiten** – Plane deine erste Woche nach dem Urlaub
- 4 Entspannen** – Verabschiede dich in den Urlaub



Lass den Alltagsstress hinter dir und sammle Kraft für das neue Jahr!



TEIL 1: AUFRÄUMEN – SCHLIESSE DAS ALTE JAHR MIT EINER REVIEW-SESSION

1

2

3 Gehe durch deine Posteingänge und Kommunikationstools

- Bearbeite alle **wichtigen oder dringenden** Mails
- Beantworte alle anderen mit einer **kurzen Mitteilung**, dass du dich gewissenhaft im nächsten Jahr damit beschäftigen wirst, und kennzeichne die Mail zur Nachverfolgung
- Zu viele Mails? Bearbeite zum Jahresende **nur die wirklich wichtigen** und verschiebe alle anderen in einen **Archiv-Ordner fürs kommende Jahr**
- Konfiguriere einen **E-Mail Abwesenheits-Assistenten** für die Zeit, die du nicht im Büro bist.
- Gehe durch den Kalender und **sage alle Regeltermine in der freien Zeit ab**, damit du keine Kalendererinnerungen bekommst



Falls es für dich typisch ist, gerade an freien Tagen plötzlich Ideen oder Einfälle zu haben:

Trage immer ein **Notizheft** oder einen **Zettel** bei dir, die Notizapp auf deinem Smartphone tut es auch. Wenn dir jetzt **etwas einfällt**, was sich auf die Arbeit bezieht, **schreibst du es dort sofort auf** und wirst es damit gleich los, ohne es vergessen zu haben!

4 Gehe durch deine Ablagen

- Verschaffe dir einen Überblick über handgeschriebene **To-do-Listen, Zettel und Post-its**
- Sortiere deine Notizen gegebenenfalls aus oder verwahre sie für das nächste Jahr
- Denke auch an die Themen, welche du im „**Hinterkopf**“ mit dir herumträgst und halte sie fest

5 Gehe durch deine To-dos

- Konsolidiere deine To-dos**, möglichst in einer digitalen Liste
- Sortiere** nach „wichtig“ und „dringend“ und **vergib Prioritäten**
- Arbeite Aufgaben ab**, welche du heute noch erledigen kannst
- Streiche möglichst viele **unwichtige To-do's für immer von deiner Liste**

6 Bringe Ordnung in deinen Arbeitsplatz

- Räume deinen Schreibtisch auf und **schaffe Ordnung**
- Vielleicht lohnt es sich auch, mal wieder ein **Staubtuch** in die Hand zu nehmen?



Für **Menschen im Homeoffice** lohnen sich die beiden letzten Schritte ganz besonders!

Wer täglich **Unordnung auf dem Arbeitsplatz** sieht, sieht auch immer das, was noch an Arbeit zu erledigen ist.

Am besten **schließt du die Tür zu deinem Büro**, baust deinen Arbeitsplatz ab, oder – sollte das nicht möglich sein – decke deinen Rechner, Bildschirm und Co. mit einem Tuch ab.



TEIL 2: LOOPS SCHLIESSEN – GEHE AUF ANDERE MENSCHEN ZU

Wo jetzt alle Nachrichten und Notizen gemanagt sind, kannst du weitermachen mit deinen **direkten Kontakten am Arbeitsplatz**.

Kläre mit den Personen deines Umfelds offene Themen, Aufgaben oder Fragen.

Sollte die Person nicht mehr erreichbar oder das Thema einfach zu groß für den letzten Arbeitstag sein, **mache dir eine Notiz**, das Gespräch im kommenden Jahr nachzuholen.

Welche Loops möchtest du noch schließen?

PERSON

THEMA



TEIL 3: VORBEREITEN – PLANE DEINE ERSTE WOCHENACH DEM URLAUB

Bereite deine ersten Arbeitstage im neuen Jahr vor, um wirklich jede Minute deines wohlverdienten Urlaubs für dich nutzen zu können. So läufst du nicht Gefahr, dir am Abend vor Arbeitsbeginn Gedanken machen zu müssen.

Pack dir also jetzt dein eigenes Päckchen – nur öffne es eben erst nach Weihnachten und mache dir auch erst im neuen Jahr wieder Gedanken um die Inhalte.

Dieses Päckchen kann zum Beispiel eine gut durchdachte und priorisierte To-do-Liste für die ersten Arbeitstage sein. In dieser berücksichtigst du deine wichtigsten Aufgaben, Termine, Vorbereitungen

und Absprachen, welche anstehen.

Als Grundlage können deine Notizen und To-dos aus der Review-Session dienen, welche du auf das kommende Jahr verschoben hast.

In Hinsicht auf deinen Kalender planst du am besten nur wenige Termine in deiner ersten Arbeitswoche. Das reduziert den Druck vor dem Einstieg nach einer längeren Pause und gibt dir die Möglichkeit, dich besser auf die Termine vorzubereiten.

Nutze den Platz hier, um deine To-do-Liste für deine erste Arbeitswoche zu erstellen:

Die Top 5 - Meine ersten To-dos 2022

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____



Wie wärs damit?

Leg dir etwas auf den Schreibtisch, worüber du dich an deinem ersten Arbeitstag freust! Studentenfutter und Co. halten sich lange und sind immer eine gute Idee!

TEIL 4: ENTSPANNEN – VERABSCHIEDE DICH IN DEN URLAUB

Nachdem du deinen Kopf frei gemacht hast und du dich **mental quasi schon in den Urlaub verabschieden** konntest, solltest du **deinem Körper jetzt denselben Gefallen** tun.

Sorge dafür, dass du **möglichst schnell zur Entspannung** findest. Das klappt zum Beispiel durch **Sport, einer Wanderung, einen langen Spaziergang, Yoga** oder auch durch einen Nachmittag in der **Sauna**.

Wichtig ist nur, dass du **deinem letzten Arbeitstag eines deiner persönlichen Entspannungsrituale anschließt**, mit dem du dich aktiv in die Feiertage „verabschiedest“ und damit einen klaren **Cut zwischen Arbeit und Freizeit** machst.

Hier kannst du Ideen für einen Abschied in die freien Tage sammeln. Für welche Aktivität entscheidest du dich?

Meine Ideen zum Entspannen



Tu dir was Gutes!