



Gesundheitstipp

Stressfreier durch den Arbeitstag: 12 Tipps für gutes Zeitmanagement

Wo fängt man bloß an? Termine, E-Mails, Deadlines – der Arbeitstag rauscht vorbei, und am Ende bleibt das Gefühl, wieder einmal nicht genug geschafft zu haben. Auf Dauer kann das belasten: Chronischer Stress und Überforderung zählen zu den häufigsten Ursachen für körperliche Beschwerden wie Rücken- und Nackenschmerzen, Müdigkeit oder Erschöpfung. Was wir dagegen tun können? Einiges, sagen die Diplom-Psychologen Dr. Hans-Jürgen Knorn von der Universität Duisburg-Essen und Julia Tomuschat. Beide erforschen, wie das richtige Zeit- und Stressmanagement dabei helfen kann, im Berufsleben gesund und zufrieden zu bleiben. „Zeitknappheit ist heute ein Lebensgefühl“, sagt Tomuschat – und genau darin liegt das Problem. Damit aus Zeitdruck kein Dauerstress wird, hilft ein kluges Zeitmanagement und ein gutes Maß an Zeitsouveränität: „Sich seine Zeit selbst einteilen und gestalten zu können reduziert Stress. Das wirkt sich positiv auf Wohlbefinden und Gesundheit aus“, erklärt Dr. Knorn.

Mit diesen 12 Tipps verbessern Sie Ihr Zeitmanagement:

- 1. Ablenkung vermeiden:** Wir sind am produktivsten, wenn wir nicht unterbrochen werden. Achten Sie daher auf eine möglichst störungsfreie Arbeitszeit: Leiten Sie nach Absprache das Telefon um, schließen Sie den Posteingang, schalten Sie das Handy in den Flugmodus.
- 2. Vermeiden Sie Multitasking:** „Wir Menschen sind nicht wirklich für Multitasking gemacht“, erklärt Tomuschat. „Die meisten Menschen fühlen sich überfordert, wenn sie zu viel gleichzeitig machen sollen. Konzentrieren Sie sich daher auf eine Sache und bringen Sie diese erst zu Ende, bevor Sie zur nächsten Sache übergehen.“
- 3. Realistische Ziele setzen:** Stress entsteht oft dann, wenn man zu hohe Ziele hat oder nicht weiß, wie man diese überhaupt erreicht. Setzen Sie sich realistische Ziele und fragen Sie nach: Wenn Sie wissen, was genau auf Sie zukommt, können Sie stressfreier planen.

4. Tageshoch nutzen: Erledigen Sie komplexe Aufgaben am besten zu dem Tageszeitpunkt, an dem Sie noch frisch und erholt sind. Routineaufgaben gehen hingegen auch im Leistungstief.

5. Erholungspausen schaffen: „Wenn du es eilig hast, gehe langsam, heißt es. Gerade im größten Stress brauchen wir Erholungsmomente, um Abstand zu nehmen und zu reflektieren. Pausen sind existenziell, nur so können wir Leistung bringen“, erklärt Tomuschat.

6. Planen Sie Pausen fest ein: Mehrmals täglich 3 bis 5 Minuten über den Arbeitstag verteilt plus eine längere Pause, etwa zur Mittagszeit, empfiehlt Dr. Knorn: „Planen Sie Pausen als feste Termine in Ihren Arbeitstag ein, wie ein Meeting, und nehmen Sie sie auch! Hier gilt ebenfalls: Pausen sollten unterbrechungsfrei sein.“

7. Pufferzeiten zwischen Aufgaben: Dr. Knorn empfiehlt, zwischen zwei Aufgaben mindestens 10 Minuten Pufferzeit einzulegen, die im Kalender geblockt sind: falls etwas länger dauert oder für eine kurze kognitive Auszeit.

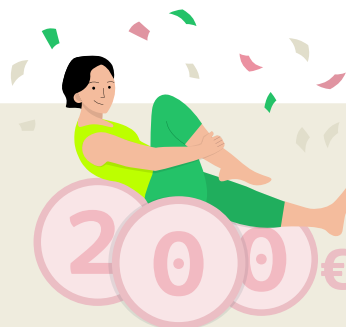
8. Gute Fehlerkultur leben: Eine gesunde Fehlerkultur bedeutet, dass Fehler passieren können – ohne dass der gesamte Zeitplan durcheinanderkommt. Daher lieber von vornherein großzügiger planen.

9. Prioritäten setzen: „Jeder hat Termine, Deadlines und Verpflichtungen, daher muss man Prioritäten setzen. Innerhalb der eigenen Spielräume können die meisten Arbeitnehmer die Reihenfolge von Tätigkeiten oft selbst bestimmen“, sagt Dr. Knorn.

10. Eigene Zeitplanung von außen betrachten: Wie schaffen die anderen das eigentlich alles? Tauschen Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen aus und fragen Sie, wie andere Ihr Zeitmanagement wahrnehmen. Oft schafft ein Blick von außen mehr Klarheit, was man verbessern kann.

11. Hilfe und Entlastung holen: Manchmal ist es einfach zu viel, da hilft das beste Zeitmanagement nichts: „Denken Sie immer daran: Man muss nicht alles allein schaffen!“, erklärt Tomuschat. „Holen Sie sich Unterstützung und Hilfe.“

12. Machen Sie in Ihrer Freizeit etwas ganz anderes: Gestalten Sie Ihre Freizeit, wie es Ihnen guttut – aber ohne Arbeit. Keine Job-Themen wälzen, keine E-Mails nach Feierabend. Den Kopf freibekommen, selbst entscheiden, was Sie machen möchten – das schafft Erholung und gibt neue Energie für die nächste Arbeitswoche.



Bis zu 200 Euro mit dem BARMER Bonus sichern

Ob eine Mitgliedschaft im Fitnessstudio, digitaler Gesundheitskurs oder Vorsorgecheck – mit allem können Sie Bonuspunkte sammeln und werden dafür sofort mit barem Geld belohnt. Und so einfach geht's: Nachweise im Mitgliederbereich Meine BARMER per App oder im Web hochladen und Geldprämie direkt auszahlen lassen.



Jetzt Bonuspunkte sammeln:
barmer.de/bonus

Impressum

Herausgeber

BARMER, Axel-Springer-Straße 44, 10969 Berlin

Redaktion

Miriam Ohrem
Fachreferentin Betriebliches Gesundheitsmanagement
miriam.ohrem@barmer.de

Druck

Rudolf Glaudo GmbH & Co. KG
Lockfinke 75
42111 Wuppertal

Abbildung

Getty Images: © Westend61

© BARMER 2025

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger schriftlicher Einwilligung der Barmer. Alle Angaben wurden sorgfältig zusammengestellt und geprüft. Dennoch ist es möglich, dass Inhalte nicht mehr aktuell sind. Bitte haben Sie deshalb Verständnis, dass wir für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inhalts keine Gewähr übernehmen können. Für Anregungen und Hinweise sind wir stets dankbar.



Health Advice

A less stressful working day: 12 tips for good time management

Where do you even start? Appointments, emails, deadlines – the working day flies by, but when it ends, you're left with the feeling that you haven't accomplished enough. Over time, this can take its toll: chronic stress and feeling overwhelmed are among the most widespread causes of physical ailments such as back and neck pain, fatigue and exhaustion. What can we do about it? Quite a lot, say psychologists Dr Hans-Jürgen Knorn from the University of Duisburg-Essen and Julia Tomuschat. Both conduct research into how the right kind of time and stress management can help people stay healthy and satisfied in their working lives. "These days, time scarcity is part of life" says Tomuschat – and therein lies the problem. To prevent time pressure from becoming chronic stress, smart time management and a good degree of time sovereignty are key: "Being able to allocate and structure your own time reduces stress. This has a positive impact on your well-being and health," explains Dr Knorn.

Improve your time management with these 12 tips:

- 1. Avoid distractions:** We are most productive when we aren't interrupted. Therefore, ensure you have as few disruptions as possible while working: in agreement with your team, divert your phone calls, close your email inbox, and switch your mobile phone onto flight mode.
- 2. Avoid multitasking:** "People aren't really made for multitasking," explains Tomuschat. "Most people feel overwhelmed when they have to do too many things at once. Therefore, focus on one task and finish it completely before moving on to the next one."
- 3. Set realistic goals:** Stress often arises when you have overly ambitious goals or you don't know how to achieve them. Set realistic goals and ask questions: knowing exactly what you have to do enables you to better plan your working day with less stress.

4. Take advantage of your peak performance times:

The best time to get on with complex tasks is when you're feeling fresh and rested. Routine tasks, on the other hand, can be done during a dip in energy.

5. Take breaks: "More haste, less speed," as the old saying goes. During moments of high stress, we need moments of rest that allow us to take a step back and reflect. "Breaks are essential; they're the only way in which we can perform at our best," explains Tomuschat.

6. Arrange breaks in advance: Dr Knorn recommends taking breaks of 3 to 5 minutes several times a day spread throughout the working day, plus a longer break at lunchtime for instance: "Arrange your breaks at fixed times in your working day, like you would a meeting, and actually take them! The same rule applies here as well: breaks should be uninterrupted."

7. Buffer times between tasks: Dr Knorn recommends arranging buffer times of at least 10 minutes between tasks that are blocked out in your calendar: in case something takes longer than expected, or for a short cognitive break.

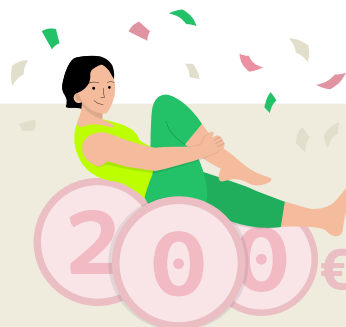
8. Cultivate a positive error culture: A healthy error culture accepts that mistakes can happen – without disrupting the complete schedule. Being aware of this, it is better to plan your schedule more generously from the outset.

9. Set priorities: "We all have appointments, deadlines and obligations, so you have to set priorities. Most employees are capable of determining the order in which they best complete their tasks themselves," explains Dr Knorn.

10. Look at your time management from an outsider's perspective: How do others manage everything? Talk to your colleagues and ask them how they perceive your time management. An outsider's view often provides you with more clarity on what you can improve.

11. Ask for help and support: Sometimes everything gets on top of us and even the best time management isn't of any help. "Always remember: you don't have to do everything alone!" explains Tomuschat. "Ask for support and help."

12. Do something completely different in your free time: Spend your time outside work in a way that makes you feel good – and don't think about your work. No dwelling on work-related issues, no after-hours emails. Clearing your head, deciding for yourself what you want to do – these things provide relaxation and give you new energy for the next working week.



Receive up to 200 euro with BARMER Bonus

Whether it's a gym membership, digital health course, or preventive health check-up – you can collect bonus points and be rewarded immediately with cash. It's that easy: upload proof to the member area Meine BARMER via the app or web and have your cashreward paid out directly.



Collect bonus points now:
barmer.de/bonus

Imprint

Editor

BARMER, Axel-Springer-Straße 44, 10969 Berlin

Editorial staff

Miriam Ohrem
Specialist Corporate Health Management
miriam.ohrem@barmer.de

Print

Rudolf Glaudo GmbH & Co. KG
Lockfinke 75
42111 Wuppertal

Illustration

Getty Images: © Westend61

© BARMER 2025

All rights reserved. Reproduction, even in extracts, only with the prior written consent of Barmer. All information has been carefully compiled and checked. However, it is possible that content is no longer current. Please understand that we cannot assume any liability for the completeness or accuracy of the content. We are always grateful for suggestions and advice.