

Checkliste: Wie reduziere ich Mental Load im Büro?

(Für Executive Assistants, Managementassistenten & Office Professionals)

1. Prioritäten & Erwartungsmanagement

- Ich kläre regelmäßig die Prioritäten mit meiner Führungskraft.
- Ich frage aktiv nach, was wirklich wichtig ist – und was warten kann.
- Ich kommuniziere meine Kapazitäten klar und realistisch.
- Ich nutze eine transparente Wochen- oder Tagesplanung.
- Ich bitte um Rückmeldung, wenn Aufgaben unklar sind.

2. Struktur & Organisation

- Ich arbeite mit klaren Prozessen und wiederkehrenden Routinen.
- Ich nutze ein System, das meinen Kopf entlastet (z. B. OneNote, To-Do-Liste, Kanban).
- Ich dokumentiere Aufgaben, statt sie im Kopf zu behalten.
- Ich plane Pufferzeiten für Unvorhergesehenes ein.
- Ich reduziere Tools auf das Wesentliche, um Informationsflut zu vermeiden.

3. Grenzen setzen & Kommunikation

- Ich sage freundlich, aber klar Nein, wenn meine Kapazitäten erreicht sind.
- Ich formuliere Alternativen („Ich kann das Übernehmen – was soll dafür zurückgestellt werden?“).
- Ich lasse mich nicht in spontane Aufgaben ziehen, ohne Prioritäten zu prüfen.
- Ich kommuniziere meine Fokuszeiten offen.
- Ich achte darauf, nicht alles selbst zu übernehmen.

4. Delegation & Zusammenarbeit

- Ich gebe Aufgaben ab, die nicht zwingend bei mir liegen müssen.
- Ich nutze Teamabsprachen, um Verantwortlichkeiten zu klären.
- Ich teile Informationen strukturiert, statt sie allein zu tragen.
- Ich bitte aktiv um Unterstützung, wenn es notwendig ist.
- Ich vermeide es, „stille Zusatzaufgaben“ automatisch zu übernehmen.



Checkliste: Wie reduziere ich Mental Load im Büro?

(Für Executive Assistants, Managementassistenten & Office Professionals)

5. Mentale Entlastung & Selbstfürsorge

- Ich mache kurze Pausen, um meinen Kopf zu entlasten.
- Ich nutze Techniken wie Atemübungen oder Mini-Breaks.
- Ich trenne bewusst zwischen Arbeit und Feierabend.
- Ich achte auf körperliche Signale wie Verspannungen oder Müdigkeit.
- Ich reflektiere regelmäßig, was mich belastet – und was ich ändern kann

6. Arbeitsumfeld & Rahmenbedingungen

- Ich spreche Belastungen offen an – sachlich und lösungsorientiert.
- Ich schlage Verbesserungen für Abläufe oder Tools vor.
- Ich arbeite an einer Kultur, in der Wertschätzung sichtbar ist.
- Ich setze mich für klare Rollen und Verantwortlichkeiten ein.
- Ich nutze Weiterbildungen, um mich zu stärken und zu entlasten.

✓ Auswertung

0–7 Punkte:

Du hast gute Strategien – weiter so.

8–15 Punkte:

Du reduzierst Mental Load bereits,
du kannst aber noch gezielt nachschärfen.

16+ Punkte:

Es lohnt sich, Prioritäten, Prozesse und Grenzen
aktiv zu überarbeiten.

