

## Tagebuch

In dieser Wochenübersicht können Sie eine typische Arbeitswoche dokumentieren. Achten Sie besonders darauf, welche Aufgaben Sie erledigen, wie lange diese dauern und ob die Aufgaben Sie fordern, sodass Sie sich nicht langweilen. Notieren Sie gerne auch Ihre Stimmung während der jeweiligen Aufgabe.

### Wie füllen Sie die Tabelle aus:

- Die Tabelle stellt eine Wochenübersicht dar. Sie können also jeden Wochentag einzeln dokumentieren (auch Arbeit am Wochenende)
- in die erste Spalte tragen Sie ein, welche Aufgaben Sie abgearbeitet haben
- in der nächsten Spalte nennen Sie die Zeit, die Sie für die Aufgabe benötigten
- Sie können ebenfalls ihre Stimmung während der Aufgabe eintragen und ob Sie sich geistig gefordert gefühlt haben. Geben Sie Ihre geistige Auslastung mit *gering* – *mittel* – *hoch* an, je nachdem, wie viel geistige Anstrengung Sie die Aufgabe kostet.
- Notieren Sie zudem die Zeit, in der Sie keine Aufgaben zu erledigen hatten
- in die letzte Spalte können Sie eintragen, ob Sie privaten Angelegenheiten während der Arbeitszeit nachgegangen sind

### Folgende Fragen können Ihnen beim Ausfüllen helfen:

- Welchen Aufgaben sind Sie an den jeweiligen Tagen nachgegangen?
- Wie viel Zeit haben diese in Anspruch genommen? Waren Sie die gesamte Arbeitszeit beschäftigt? Wann gab es Pausenzeiten?
- Gab es Abschnitte, in denen Sie nichts zu tun hatten? Wie haben Sie die Zeit genutzt?
- Welche Aufgabe hat Ihnen Spaß gemacht, welche nicht?
- Fühlten Sie sich von Ihren Aufgaben geistig gefordert? Fühlten Sie sich ausgelastet?

Sie können diese Übersicht auch mehrere Wochen ausfüllen, um einen besseren Überblick über den eigenen Alltag zu bekommen.

Quelle: Cürten, S. (2013). Boreout-Syndrom und Coaching. *Organisationsberatung, Supervision, Coaching*, 20(4), 473-478. doi: 10.1007/s11613-013-0347-8  
Prammer, E. (2013). Boreout – Biografien der Unterforderung und Langeweile. Wiesbaden, Deutschland: Springer Fachmedien. doi: 10.1007/978-3-658-00503-0  
Rothlin, P. & Werder, P. R. (2007). Diagnose Boureout – Warum Langeweile im Job krank macht. Heidelberg, Deutschland: Redline Wirtschaft.  
Vedder, G. & Korinth, E. (2015, September). Unterforderung am Arbeitsplatz. Abgerufen von <https://www.personalwirtschaft.de/produkte/archiv/magazin/ausgabe-9-special-betriebliches-gesundheitsmanagement-2015/0%3A7397704.html>  
Warkentin, N. (2018, 18. Oktober). Unterforderung: Was tun?. Abgerufen von <https://karrierebibel.de/unterforderung-im-job/>  
Wenchel, K. T. (Hrsg.). (2009). Wann müssen Vorgesetzte eingreifen. Bochum: InfoMediaVerlag e.K.

**Beispiel:** Um die Benutzung der Tabelle verständlicher zu machen, haben wir hier eine beispielhaft ausgefüllte Tabelle vorbereitet:

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Geistige Auslastung	Übrige Zeit	weitere (private) Erledigungen während der Arbeitszeit
Wochentag 1:	Anträge bearbeitet	4 Stunden	genert	gering	1 Stunde	unterkünfte für den nächsten urlaub recherchiert
	Teamtreffen	2 Stunden	entspannt	mittel		
	/					
	/					

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Kognitive Auslastung	Übrige Zeit	weitere (private) Erledigungen während der Arbeitszeit
<b>Wochentag 1:</b>						
<b>Wochentag 2:</b>						

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Kognitive Auslastung	Übrige Zeit	weitere (private) Erledigungen während der Arbeitszeit
<b>Wochentag 3:</b>						
<b>Wochentag 4:</b>						

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Kognitive Auslastung	Übrige Zeit	weitere (private) Erledigungen während der Arbeitszeit
<b>Wochentag 5:</b>						
<b>Wochentag 6:</b>						

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Kognitive Auslastung	Übrige Zeit	weitere (private) Erledigungen während der Arbeitszeit
<b>Wochentag 7:</b>						