

### 1.4 Lernaufgabe

Nachhaltigkeit ist ein Handlungsprinzip zur Ressourcennutzung. Zeigen Sie die Dringlichkeit auf. Laut Greenpeace verbraucht ein Deutscher im Durchschnitt 220 kg Papier pro Jahr. Große Teile davon stammen aus dem Raubbau an den letzten Urwäldern der Erde. Alle zwei Sekunden wird Urwald von der Fläche eines Fußballfeldes kahlgeschlagen.

Fragen Sie nach, inwieweit die Lernenden im Büro oder im privaten Bereich Maßnahmen beachten, um die Umweltbelastungen zu reduzieren und Energie einzusparen.

Da die Geschäftsleitung sich von ihren Mitarbeitern wünscht, dass diese zukünftig ökologische Gesichtspunkte beachten, weisen Sie im Vorfeld darauf hin, dass der Aushang einen Appellcharakter haben bzw. ein Bewusstsein wecken sollte, dass jeder Mitarbeiter einen Beitrag leisten kann.

#### Welche ökologischen Gesichtspunkte können Sie im Rahmen Ihrer Bürotätigkeit berücksichtigen?

##### 1. bis 5. Arbeitsschritt

Hier illustrieren die Lernenden erstmals Informationen mittels SmartArt-Vorlagen. Sie müssen überlegen, ob sie einen Prozess, einen Zyklus, eine Hierarchie etc. darstellen wollen. Einfacher ist es, Informationen nur in Textform weiterzugeben; allerdings sind Informationen für den Leser leichter abzurufen und zu verstehen, wenn sie Grafiken enthalten.



Bei allen Handlungsprodukten sollte den Lernenden mittlerweile bewusst sein, dass sie das Corporate Design beachten und somit an entsprechender Stelle immer das Firmenlogo einfügen sollten.

### 1.5 Lernaufgabe

Fragen Sie Ihre Schüler(innen), wer hin und wieder unter Kopf-, Rücken-, Nackenschmerzen und Verspannungen leidet. Zeigen Sie die Konsequenzen von geringerer Leistungsfähigkeit, hohem Krankheitsstand bis hin zur vorzeitigen Berentung auf.

Oftmals haben große Unternehmen ein betriebliches Gesundheitsmanagement. Um die Gesundheit der Mitarbeiter zu fördern, werden Workshops für Führungskräfte angeboten, da diese als Vorbild fungieren (gesundes Essen mit Mitarbeitern in der Kantine einnehmen, auf regelmäßige augenärztliche Untersuchung achten etc.) und die Gesundheit ihrer untergeordneten Mitarbeiter im Blick haben sollten (Freiraum für Sport einräumen – Pausen machen, um Sport zu treiben und anschließend wieder den Kopf zum Arbeiten frei zu haben).

#### Wodurch können Sie Ihre Gesundheit erhalten und fördern?

##### 1. bis 2. Arbeitsschritt

Sicherlich outet sich niemand gerne in der Gruppe, wenn er zu wenig Sport treibt oder sich im Vergleich zur Klasse sehr stark sportlich betätigt. Deshalb sollten diese Arbeitsschritte in Partnerarbeit erledigt werden.

Katja Musterfrau Einlaufabteilung

Wollen Sie die Umwelt schonen und auf Ihre Gesundheit achten?

Denn stellen Sie sich zukünftig folgende Fragen:

- Brauche ich den Artikel wirklich, den ich gerade bestellen will? – Ökologie beginnt mit der Vermeidung.
- Muss ich meinen eigenen Locher, Hefter, Drucker etc. haben oder kann ich mir die Geräte mit anderen teilen?
- Gehe ich sparsam mit Papier um? Nutze ich Fehldrucke als Konzeptpapier? Drucke bar. Kopiere ich doppelseitig, wenn es sich um weniger repräsentative Schriftstücke handelt?
- Entsorge ich Batterien, Tonerkartuschen in den dafür vorgesehenen Behältern?
- Schalte ich meinen PC und Monitor in der Mittagspause aus und nehme ihn am Ende des Arbeitstages ganz aus dem Netz?
- Kann ich Informationen elektronisch statt auf Papier innerbetrieblich weiterleiten?
- Kalibriere ich die Höhe der Druckauflage optimal?
- Achte ich bei der Anschaffung von neuen Artikeln auf Umweltaspekte wie:
  - EPA-Energielabeln
  - EU-Energie-Etikette
  - TCO-Ök-Stärkungsnorm bei Bildschirmen
  - Blauer Engel bei Papierprodukten
  - FSC bei Holz- und Papierprodukten?
- Achte ich bei der Anschaffung von Büroartikeln darauf, mit welchem Energieaufwand diese hergestellt werden und welche Transportwege sie aufnehmen müssen?
- Achte ich darauf, ob die Artikel repariert oder gar wiederverwertet werden können?

So einfach geht's – Umweltschutz im Büro

## 3. bis 6. Arbeitsschritt

Lassen Sie auch hier wieder die Regeln des Textgestaltungs-Guide mit einfließen und erstmalig mit Formatvorlagen arbeiten.

Mit dieser Funktion wird die Formatierung zum Kinderspiel. Einmal festgelegt, werden Formatierungen mit einem Befehl im kompletten Dokument geändert.

Auch in der betrieblichen Praxis können dadurch problemlos die schriftliche Kommunikation (PowerPoint-Präsentation, Werbemittel usw.) im einheitlichen Corporate Design von jedem Mitarbeiter gestaltet werden. Außerdem ist diese Funktion für das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen notwendig (Lernaufgabe 4.6).

Sie können die Lerngruppe anregen, zur Gestaltung ihres Textgestaltungs-Guide ebenfalls Formatvorlagen zu nutzen.

## 7. bis 8. Arbeitsschritt

Achten Sie darauf, dass die Zuhörer sich alle aktiv an den Übungen beteiligen.

Nachdem die Tipps zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit im Plenum präsentiert und Umsetzungsmöglichkeiten genannt wurden, besteht die

Möglichkeit die Lerngruppe zu befragen:

- ob in ihren Ausbildungsbetrieben solche Aktivitäten im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements angeboten werden?
- ob sie sich vorstellen können, diese Tipps an ihrem Arbeitsplatz umzusetzen?
- ob sie sich Vorsätze gefasst haben für ihre persönliche Gesundheitsprophylaxe?

**Meine Gesundheit erhalten und fördern**

Mit folgenden Strategien bzw. Maßnahmen möchte ich mich für Beruf und Freizeit fit halten. Bewusst möchte ich meine Lebensqualität fördern und für stärkere Belastungen gewappnet sein.

**Sitzhaltung**

- ◆ Nicht nur auf die Vorderkante, sondern auf die ganze Stuhlfläche setzen, damit mein Becken und Rücken abgestützt werden. Auf aufrechte Sitzhaltung achten! Die Beine nicht übereinanderschlagen!
- ◆ Bürodrehstuhl oder Tisch so einstellen, dass Ober- und Unterarme einen rechten Winkel bilden!

**Bildschirmarbeitsplatz**

- ◆ Monitor so aufstellen, dass mein Blick darauf etwas nach unten geneigt ist!
- ◆ Pausen und Sehtraining machen, um brennende und trockene Augen zu vermeiden!

**Wohlfühlen**

- ◆ Foto oder Erinnerungstück am Arbeitsplatz aufstellen und darauf schauen!
- ◆ Nach der Mittagspause einen kurzen Spaziergang an der frischen Luft einplanen!
- ◆ Bewusst sich bewegen durch Treppen gehen, telefonieren im Stehen!
- ◆ Leistungstiefs vermeiden durch Zwischenmahlzeiten (Obst, Gewürststoffs, Vollkorn- oder fettarme Milchprodukte, dünn belegte Brote). Allerdings nicht parallel zur Arbeit essen, sondern Esspausen einplanen. Verteilt über den Arbeitstag 1,5 l Flüssigkeit (Wasser, Scharke, ungesüßte Früchte- oder Kräutertees) trinken! Möglichst immer ein Glas am Arbeitsplatz parat stellen.

**Entspannung**

- ◆ Die Handflächen übereinander reiben und anschließend einige Atemzüge lang über die geschlossenen Augen halten. Anschließend das Gesicht mit den Händen ausstreichen.
- ◆ Legen Sie Ihre Hände auf die Schulter, führen dann die Ellbogen zueinander und kreisen die Ellbogen in einem großen Radius um die Schultern.

**Vorsatz**

Damit ich geistig und körperlich fit bleibe, werde ich möglichst nach 20 Minuten Bildschirmarbeit eine Entspannungsübung durchführen und statt des Aufzuges die Treppen benutzen.