

# Ressourcen für belebte Meetings



Bewegung belebt.

# Tipps für belebte Meetings

**Ein belebtes Meeting beginnt mit guter Planung und der richtigen [Agenda](#).  
Dort sind die Bewegungspausen und Mahlzeiten fest eingeplant.**

## **Bewegung**

Ausreichend Bewegung fördert die Durchblutung, den Energie Level, die Motivation und die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden. Plane **alle 90 Minuten eine Bewegungspause** ein und gib den Teilnehmenden genügend Zeit, sich vor oder nach dem Meeting zu bewegen.

## **Entspannung & Erholung für längere Meetings (ein- oder mehrtägige Meetings)**

Plane nicht-arbeitsbezogene Aktivitäten in die Agenda ein. Dies fördert die Motivation und Konzentration der Teilnehmenden. Bei sehr langen Meetings plane Zeit für die Beantwortung von wichtigen E-Mails ein.

## **Walking Meetings**

Am effektivsten ist diese Art von Meetings in Kleingruppen (3-5 Teilnehmende) oder bei 1:1 Gesprächen.

## **Gesundes Essen & Getränke**

Die Planung von gesunden, zeitlich richtigen Snacks, Mahlzeiten und Getränken steigert den Energie-Level und hilft den Teilnehmenden, fokussiert und motiviert zu bleiben.

# Bewegungspausen

## Integration von Bewegungspausen in die Agenda

### Erholungspausen einlegen (5 - 15 Min)

- Alle 90 - 120 Minuten aufstehen, gehen oder die Treppe nehmen.
- Fenster öffnen und lüften
- [Stretching alle 30-45 Minuten](#)

Mache vor oder nach dem Meeting einen Spaziergang mit dem Team. Dazu sind die [CILAG Trails](#) gut geeignet.

### Mehr bewegen

Erteile den Teilnehmenden die Erlaubnis, während der gesamten Besprechung zu stehen und sich zu bewegen. Sei ein Vorbild.

### Natürliches Licht

Wenn möglich, wähle einen Besprechungsraum mit natürlichem Licht. Dies fördert den Energie-Level und kann die Gehirnfunktion verbessern.



# Bewegungspausen

## Integration von Bewegungspausen in die Agenda

### Folienvorlagen für strategische Erholungspausen

Plane je nach Dauer des Meetings eine oder mehrere Pausen ein.

Integriere die entsprechenden Folien direkt in die Meeting-Präsentation, dann werden die Bewegungs- oder Snackpausen nicht vergessen.

[Hier](#) findest Du Vorlagen.

### Virtuelle Meetings

Teile bei virtuellen Meetings, wie WebEx, einer Telefon-konferenz oder einem Global-Connect-Meeting, den Teilnehmenden mit, wann sie aufstehen und von ihrem Computer weggehen können.





# Gesunde Ernährung & Getränke

**Sorge für ausreichend Trinkwasser und vermeide zuckerhaltige Getränke.**

Suche nach Getränken mit < 0-5g Zucker pro 330 ml und ohne künstliche Süßstoffe.

Wähle Wasser, Tee oder Kaffee (mit wenig oder ohne Zucker).

**Alle 2-4 Stunden etwas essen: Plane gesunde Snacks ein, damit die Teilnehmer ihre Energie zwischen den Mahlzeiten aufrecht erhalten können.**

Wähle Vollwertkost wie Obst und Gemüse

Snacks mit max. 100-150 Kalorien und

5g Protein und/oder Ballaststoffe pro Portion für eine nachhaltige Energieversorgung

**Für eintägige Meetings: Plane gesunde Mahlzeiten nach der 5-Portionen-Regel:**

2 Handvoll Gemüse und/oder Obst

2 Handvoll vollwertige Kohlenhydrate

1 Handvoll Protein



# Der gesunde Teller

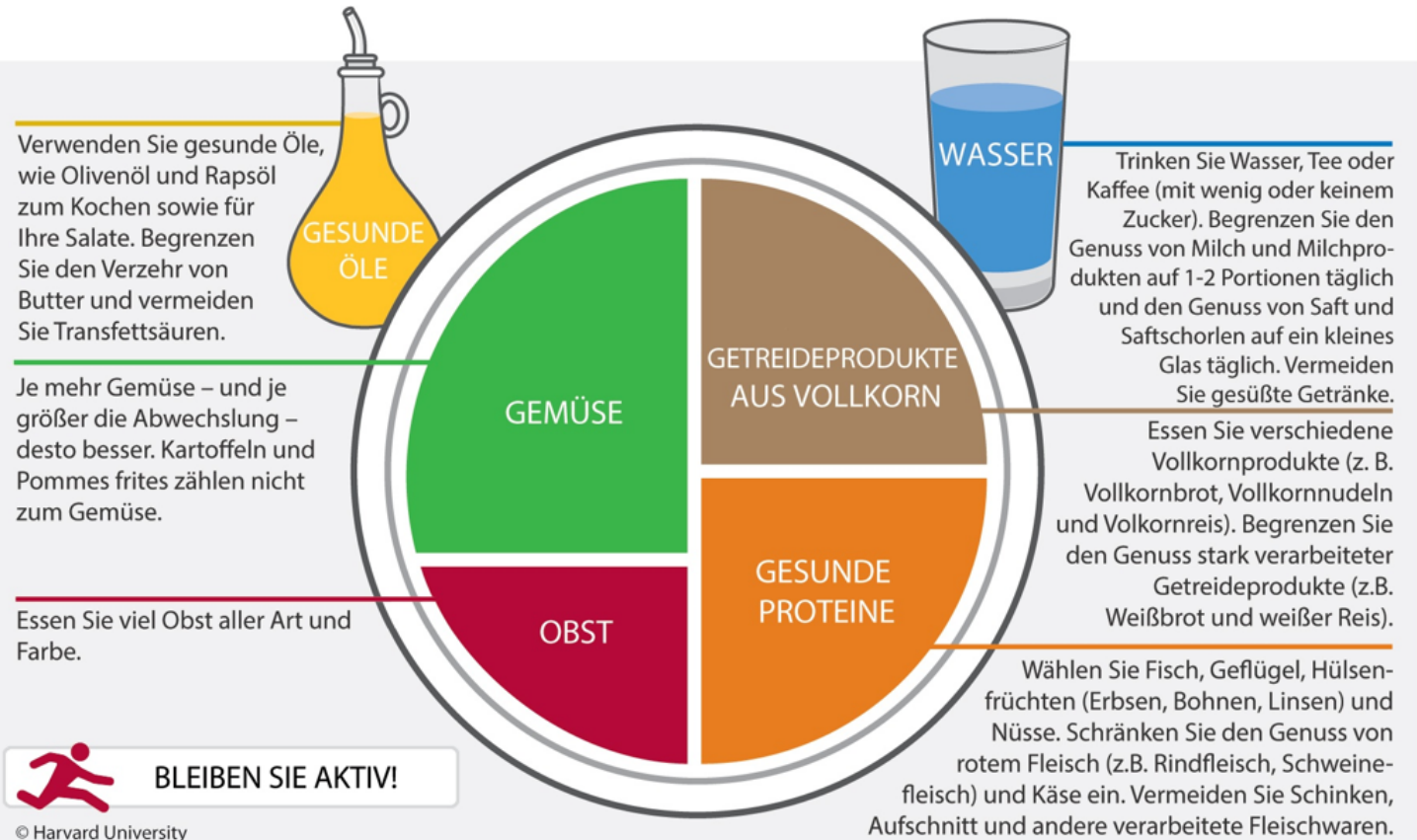
Beim Zusammenstellen des Tellers für eine Mahlzeit, denke daran:

½ Früchte & Gemüse

¼ Kohlenhydrate, möglichst vollwertig / aus Vollkorn (Getreide, Kartoffeln, Mais, Reis, Quinoa, etc.)

¼ Gesunde Proteine

## DER GESUNDE TELLER



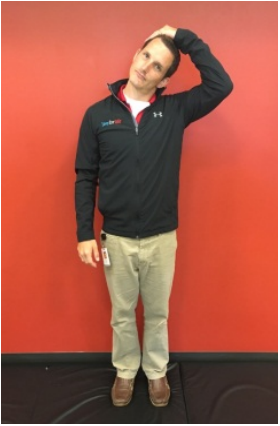
Harvard T.H. Chan School of Public Health  
The Nutrition Source  
[www.hsph.harvard.edu/nutritionsource](http://www.hsph.harvard.edu/nutritionsource)

Harvard Medical School  
Harvard Health Publications  
[www.health.harvard.edu](http://www.health.harvard.edu)



# Dehnübungen

Halsmuskulatur  
Kopf zur Seite  
neigen



Halsmuskulatur  
Kopf nach vorne  
neigen



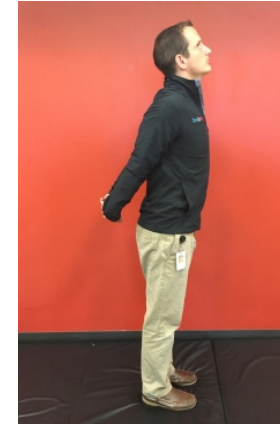
Schultern lockern  
durch Rollen



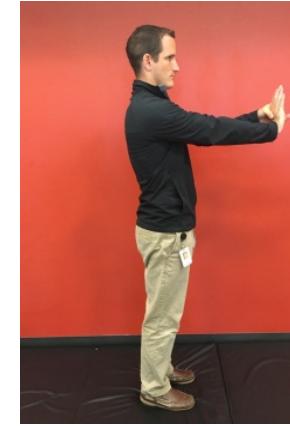
Dehnung oberer  
Rücken- und hintere  
Schultermuskulatur



Dehnung Brust &  
vordere  
Schultermuskulatur



Dehnung  
Bizeps



Handgelenk  
Flexion



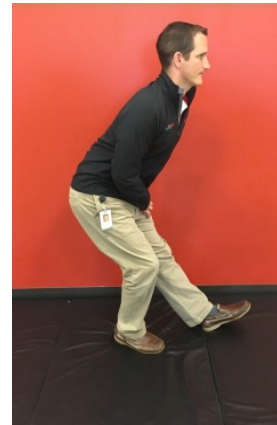
Dehnung  
Wirbelsäule



Dehnung der  
Rumpf-  
muskulatur



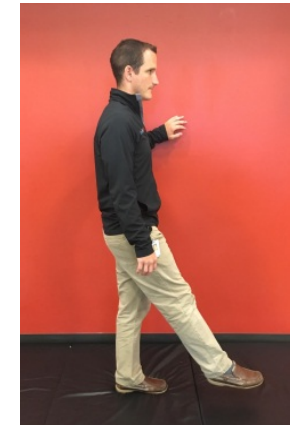
Dehnung  
Oberschenkel



Dehnen  
Wadenmuskulatur



Dehnung  
Unterschenkel



# Beispiel: Agenda für ein langes Meeting

Ein vitales Meeting beginnt mit der Auswahl der richtigen Agenda, Bewegung und Mahlzeiten

8:00 – 8:30 Uhr Frühstück

8:30 – 10:00 Uhr Meeting Inhalt

10:00 – 10:15 Uhr Erholungspause: Bewegung & Snack

10:15 – 12:15 Uhr Meeting Inhalt

12:15 – 13:15 Uhr Mittagessen

13:15 – 14:45 Uhr Meeting Inhalt

14:45 – 15:00 Uhr Erholungspause; Bewegung & Snack

15:00 – 17:00 Uhr Meeting Inhalt





# Strategic Recovery Beispiel Folien

Integriere eine oder mehrere der folgenden Folien in die Meeting Agenda, um für regelmässige Pausen zu sorgen.



# Spring vor Freude.

Es ist an der Zeit, kurz auszubrechen.



Gönne Deinem Körper  
einen Spaziergang.



# Schon 30 Minuten vergangen.

Stehen wir auf und bewegen uns.





# Erheben wir uns.

Schnapp Dir einen gesunden Snack.



# Lasst uns auftanken!

Es ist Zeit für eine gesunde Mahlzeit.

