



UNIVERSITÄT
LEIPZIG



ÚSTAV
TRANSLATOLOGIE
Filozofická fakulta
Univerzita Karlova

Bachelorarbeit

Kommentierte Übersetzung von Auszügen aus dem Buch „Jóga mezi e-maily“ von
Helena Nehasilová

zur Erlangung des akademischen Grades

Bachelor of Arts (B. A.)

im Studiengang

Interkulturelle Kommunikation und Translation Tschechisch-Deutsch

vorgelegt von

Anna Fišerová

Matrikelnummer: 3738521

Erstbetreuer (Universität Leipzig): Dr. Christof Heinz

Zweitbetreuerin (Univerzita Karlova): Dr. Astrid Winter

12.09.2023

Selbstständigkeitserklärung

Ich erkläre hiermit, dass ich zur Anfertigung der vorliegenden Arbeit keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel und keine nicht genannte fremde Hilfe in Anspruch genommen habe. Alle Zitate aus der Primär- und Sekundärliteratur, einschließlich Zitaten aus Internetquellen und von elektronischen Datenträgern, habe ich an der jeweils betreffenden Textstelle markiert (direkte Zitate in Anführungszeichen) und einschließlich der zugehörigen Seitenangabe belegt. Die verwendete Primär- und Sekundärliteratur habe ich mit vollständigen bibliographischen Daten in der Bibliografie am Ende der Arbeit alphabetisch gelistet. Bei Internetquellen habe ich mein Zugriffsdatum mit angegeben.

Die Arbeit wurde nicht für andere Prüfungszwecke verwendet. Mir ist bekannt, dass eine unwahrheitsgemäße Erklärung als Täuschung im Sinne von § 21 (1) der Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Interkulturelle Kommunikation und Translation Tschechisch-Deutsch an der Universität Leipzig vom 8. Oktober 2014 gilt.

Ort: Leipzig/ Prag

Datum:

Unterschrift:

Anna Fišerová

Abstrakt

Předmět bakalářské práce je komentovaný překlad vybraných kapitol z knihy *Jóga mezi e-maily* od Heleny Nehasilové. Autorka se v této knize zabývá zdravím životním stylem v kanceláři s pomocí jógové praxe. Práce je rozdělená na praktickou a teoretickou část: první část tvoří překlad výchozího textu z češtiny do němčiny a druhou část odborný komentář. Komentář se skládá z překladatelské analýzy výchozího textu podle Christiane Nordové, z překladatelské metody, překladatelských problémů a možných řešení.

Klíčová slova: komentovaný překlad, překladatelské problémy, jóga, kancelář

Abstract

The subject of this bachelor's thesis is an annotated translation of selected chapters from the book *Jóga mezi e-maily* by Helena Nehasilová. In this book, the author deals with the topic of a healthy lifestyle in the office with the help of yoga practice. The thesis is divided into a practical and a theoretical part: the first part is a translation of the original text from Czech into German and the second part is a commentary on the translation. The commentary consists of a translation analysis of the source text based on Christiane Nord's method, translation methods, translation difficulties and possible solutions.

Key words: annotated translation, translation problems, yoga, office

Abkürzungen

AT – Ausgangstext

ZT – Zieltext

AS – Ausgangssprache

ZS – Zielsprache

Inhaltsverzeichnis

0.	EINLEITUNG.....	9
1.	TEIL I: ÜBERSETZUNG AUSGEWÄHLTER KAPITEL.....	11
2.	TEIL II: KOMMENTAR ZUR ÜBERSETZUNG.....	33
2.1	ÜBERSETZUNGSSTRATEGIE.....	34
2.2	TEXTANALYSE DES AUSGANGSTEXTES.....	35
2.2.1	TEXTEXTERNE FAKTOREN.....	36
2.2.1.1	SENDERPRAGMATIK.....	36
2.2.1.2	INTENTION.....	36
2.2.1.3	EMPFÄNGERPRAGMATIK.....	37
2.2.1.4	MEDIUM/KANAL.....	37
2.2.1.5	ORTSPRAGMATIK.....	38
2.2.1.6	ZEITPRAGMATIK.....	38
2.2.1.7	KOMMUNIKATIONSANLASS.....	39
2.2.1.8	TEXTFUNKTION.....	39
2.2.2	TEXTINTERNE FAKTOREN.....	40
2.2.2.1	TEXTTHEMATIK UND INHALT.....	40
2.2.2.2	PRÄSUPPOSITIONEN.....	41
2.2.2.3	AUFBAU UND GLIEDERUNG DES TEXTES.....	41
2.2.2.4	NONVERBALE TEXTELEMENTE.....	42
2.2.2.5	LEXIK UND SYNTAX.....	43

2.2.2.6	SUPRASEGMENTALE ELEMENTE	44
2.3	ÜBERSETZUNGSPROBLEME.....	45
2.3.1	PRAGMATISCHE ÜBERSETZUNGSPROBLEME	45
2.3.1.1	ANREDE DES EMPFÄNGERS.....	45
2.3.1.2	GENDERN.....	46
2.3.1.3	ORTS- UND ZEITPRAGMATIK.....	47
2.3.2	KULTURPAARSPEZIFISCHE PROBLEME.....	48
2.3.3	SPRACHENPAARSPEZIFISCHE PROBLEME.....	50
2.3.3.1	ANGLIZISMEN.....	50
2.3.3.2	FACHTERMINI.....	51
2.3.3.3	METAPHERN.....	52
2.3.3.4	PHRASEOLOGISMEN	54
2.3.3.5	INTERPUNKTION.....	55
2.3.4	AUSGANGSTEXTSPEZIFISCHE PROBLEME.....	56
2.3.4.1	ASYNDETISCHE SATZSTRUKTUREN.....	56
2.3.4.2	NEOLOGISMEN	56
2.3.4.3	MODALPARTIKELN.....	57
2.3.4.4	TEMPUS	57
2.3.4.5	RHETORISCHE FRAGEN	58
2.3.4.6	KURZE SÄTZE	58
3.	FAZIT.....	59

LITERATURVERZEICHNIS	60
ANHANG	63

0. Einleitung

Inhalt der vorliegenden Bachelorarbeit ist eine kommentierte Übersetzung ausgewählter Kapitel aus dem Ratgeber *Jóga mezi e-maily. Jak přežít v kanceláři a nezruinovat si tělo.* (2018) von Helena Nehasilová. Die Autorin ist Yogalehrerin und Gründerin eines eigenen Unternehmens, das sich auf Yoga-Kurse in Unternehmen spezialisiert hat. In ihrem Buch richtet sie sich an Menschen, die im Sitzen arbeiten, und damit verbundenen Problemen wie Rückenschmerzen, Haltungsschäden oder Stress ausgesetzt sind. Mithilfe von Tipps zu psychologischen Themen und praktischen Übungen für den ganzen Körper werden diese Probleme angegangen, mit dem Ziel, ein gesundes Leben am Arbeitsplatz zu schaffen. Für die Übersetzung dieses Textes habe ich mich aufgrund der zunehmenden psychischen und physischen Belastung im Zusammenhang mit Sitzarbeit entschieden.

Der praktische Teil besteht in der Übersetzung von ca. 20 Normseiten des Ausgangstextes aus dem Deutschen ins Tschechische. Ausgewählte Auszüge sind zum einen das Vorwort und zum anderen folgende Kapitel: *Esemeskový krk*, *Pracovní produktivita*, *Kvalita vzduchu v kanceláři* und *Rituály*. Diese habe ich gewählt, um mich terminologisch mit verschiedenen Fach- und Themengebieten auseinanderzusetzen. Das Kapitel *Esemeskový krk* widmet sich dem physiologischen Problem des sogenannten Handynackens und inkludiert hilfreiche Übungsanleitungen. In *Kvalita vzduchu v kanceláři* erläutert die Autorin medizinische Auswirkungen von schlechter Luftqualität in Büroräumen. Die restlichen zwei Kapitel *Pracovní produktivita* und *Rituály* beschäftigen sich mit Fragen aus den Bereichen Psychologie und Selbstoptimierung. Die ausgewählten Ausschnitte werden im Rahmen dieser Bachelorarbeit nicht isoliert, sondern als Teil des gesamten Buches betrachtet.

Der theoretische Teil bildet den Kommentar zur Übersetzung. Die Übersetzung des Ausgangstexts erfolgt instrumentell und funktionsadäquat. Zu diesem Zweck habe ich einen fiktiven Übersetzungsauftrag erstellt:

Ein deutscher Verlag, der sich auf Ratgeberliteratur zum Thema mentale Gesundheit und Selbstoptimierung spezialisiert hat, möchte das Buch „Jóga mezi e-maily“ in deutscher Übersetzung herausgeben. Übersetzen Sie thematisch unterschiedliche Kapitel.

In Anlehnung an die Modelle von Christiane Nord (1995) wird der Ausgangstext zuerst hinsichtlich textinterner und textexterner Faktoren untersucht. Anschließend werden pragmatische, kulturpaarspezifische, sprachenpaarspezifische und ausgangstextspezifische Übersetzungsprobleme dargelegt und Lösungsmöglichkeiten benannt.

Ziel meiner Arbeit ist es, den Ausgangstext funktionsadäquat in die Zielsprache zu übertragen und die translatologischen Entscheidungen im Kommentar logisch zu begründen.

1. TEIL I: ÜBERSETZUNG
AUSGEWÄHLTER KAPITEL

Helena Nehasilová

Yoga am Schreibtisch

Büroalltag überstehen, ohne dem eigenen Körper zu schaden

5



Vorwort

In der heutigen Zeit sind wir mehr denn je langen Sitzzeiten ausgesetzt. Das Problem
10 beginnt bereits am Morgen. Sie sitzen im Bett, reiben sich die Augen, sitzen wieder beim
Frühstück und wenn noch ein wenig Zeit bleibt, lesen Sie im Sessel die Zeitung oder
schauen die Morgennachrichten. Sie schließen die Wohnungstür, dann steigen Sie ins
Auto oder ein anderes Verkehrsmittel und eilen zur Arbeit. Im Bürodschungel der
15 heutigen Welt überlebt leider weder der Stärkste noch der Schnellste, sondern derjenige,
der nach außen hin am meisten zu tun hat. Je mehr Zeit wir vor dem Bildschirm
verbringen, desto besser für unsere Karriere – und schlechter für unseren Körper. Unsere
Bewegung reduziert sich meist auf den Weg zum Drucker, Kaffeeautomaten oder in die
Cafeteria eine Etage tiefer. Wir sitzen im Arbeitsmeeting, wir sitzen in der Essenspause.
Und nach der Arbeit noch ein Stündchen Cardio? Lobenswert, aber schließlich enden wir
20 sowieso auf der Couch mit einem Film oder Buch. Und wenn Ihnen jetzt bewusst
geworden ist, dass etwas nicht stimmt, dann haben Sie vollkommen recht.

Der menschliche Körper ist von Natur aus nicht für langes Sitzen geschaffen. Sie glauben, dass Sie verschont bleiben, weil Sie fünfmal die Woche joggen, ins Fitnessstudio gehen oder Yoga machen? Leider muss ich Sie eines Besseren belehren. Was ist das im Vergleich
25 dazu, mehr als acht Stunden am Computer, dann in öffentlichen Verkehrsmitteln und vielleicht noch vor dem Fernseher zu sitzen? Wir schlafen im Laufe unseres Lebens nicht einmal so viel, wie wir sitzen. Und das ist ein Problem! Manchmal denke ich mir, dass die anthropologische Entwicklung des Menschen von Australopithecus bis zu Homo sapiens in letzter Zeit zur physiologischen Entwicklung eines sogenannten „Homos rattus
30 officus“ oder auch „Bürorattenmenschen“ zurückgegangen ist.

Unsere Physiologie ist bemerkenswert. Der menschliche Körper verfügt über beeindruckende Fähigkeiten, leistet unglaubliche Dinge und hält Belastungen stand, die wir uns kaum vorstellen können. Hier ein paar Fakten: Ein Mensch kann unter Wasser 21 Minuten lang die Luft anhalten (Rekord von Peter Colat im Jahr 2011), ein trainierter
35 Geruchssinn kann bis zu 10 000 verschiedene Gerüche unterscheiden, das Schienbein hält ein Gewicht von 1 350 Kilogramm aus, wir überleben, wenn dem Körper 75% des Magens, 80% des Darms, eine Niere oder ein Lungenflügel fehlen. Der Lieblingspruch des legendären tschechoslowakischen Langstreckenläufers Emil Zátopek sagt schon alles: „Wenn du nicht mehr kannst, gib Gas!“ Und trotz der bereits erwähnten
40 Vollkommenheit unseres Körpers können wir ihn immer noch nicht richtig benutzen. Warum also zerstören wir ihn, ohne darüber nachzudenken? Langfristiger Aufenthalt in toxischer städtischer Umgebung, ungesunde Ernährung, wenig Bewegung oder übermäßiger Alkoholkonsum sind nicht gerade ideal. Wir tragen zu enge Kleidung, zu enge Schuhe, gewähren unserem Körper nicht genügend Freiheit. Wir wollen gesund und
45 fit aussehen, aber fühlen wir uns auch wirklich so? Wir wollen möglichst produktiv sein, aber sind wir nicht manchmal eher überarbeitet und erschöpft?

Das größte Problem des modernen Menschen sehe ich darin, dass die Beziehung zum eigenen Körper nahezu vernachlässigt wird. Oftmals ignorieren wir ihn und versuchen Schmerzen nicht zu beachten, indem wir sie mit Tabletten verdrängen (ja, ich spreche hier
50 von Rücken- und Handgelenkschmerzen oder gelegentlicher Migräne). Übrigens wiederhole ich dies in jeder meiner Yogastunden im Studio oder in Unternehmen. **Hören Sie auf die „Sprache“ Ihres Körpers, denn er spricht mit Ihnen.** Gebetsmühlenartig erkläre ich meinen Yoga-Kund/innen, sie sollen einen Moment innehalten und sich bewusst machen, wie sie sich fühlen. Es klingt fast wie ein Klischee: Auf seinen Körper

55 hören. Das müssen doch schon alle wissen, denke ich mir! Aber dann schaue ich auf all die schmerzenden und ausgelaugten Körper um mich herum und sehe, dass niemand diesen Rat wirklich ernst zu nehmen scheint. Jeden Tag reagiert unser Körper mit vielen Signalen auf seine Umwelt, denen wir jedoch keine Beachtung schenken. Wenn wir diese Warnungen ignorieren, fangen wir an, uns allmählich zu schaden. Langsam, aber sicher.
60 Bis wir dann eines Tages bemerken, dass wir ein ernsthaftes gesundheitliches Problem haben.

Warum sind wir so gleichgültig gegenüber unserem Körper geworden, der doch das Ergebnis eines langen evolutionären Prozesses ist, in dem uns Mutter Natur zu dem gemacht hat, was wir heute sind? Statt den einfachsten Weg zu gehen, den uns die Natur
65 vorgibt, machen wir es uns selbst schwer, indem wir nicht auf uns achten. Wir enden gereizt, mit Depressionen, Neurosen, im Krankenhaus oder in ärztlicher Behandlung. Meist unnötig.

Alle Erkenntnisse, die Sie in diesem kleinen Ratgeber finden, basieren auf meiner Praxiserfahrung mit Menschen in großen, aber auch kleinen Unternehmen, die meine
70 Yogalehrer/innen und ich im Rahmen unseres Programms Office Yoga regelmäßig besuchen. Beim Schreiben bin ich von meinen Erfahrungen und Fachkonsultationen mit Physiotherapeut/innen ausgegangen. Und nicht zuletzt ist dieses Buch eine Zusammenstellung der Meinungen vieler inspirativer und anerkannter Autor/innen der weltlichen Fachliteratur.

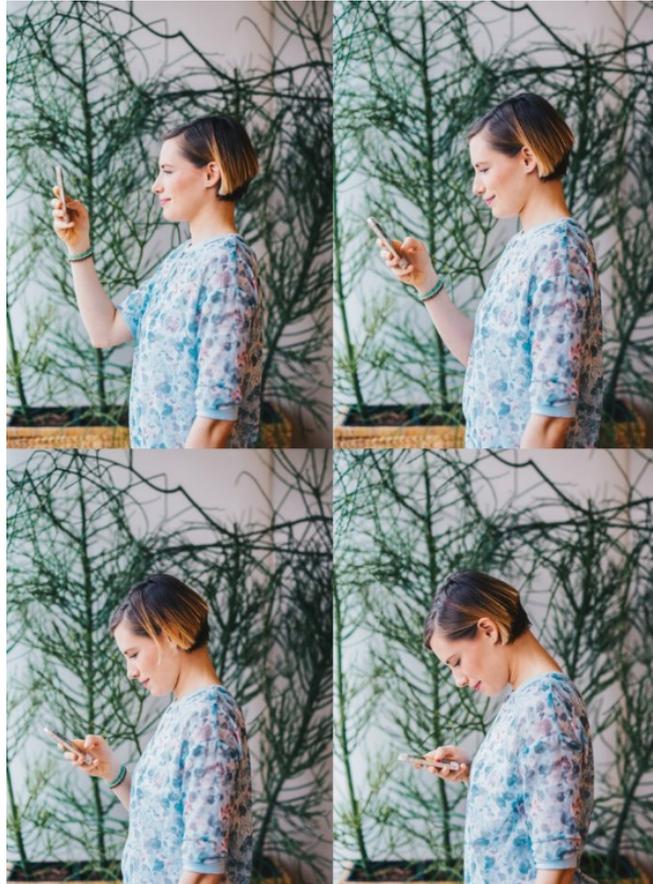
75 Durch unsere regelmäßigen Workshops und Office Yoga-Übungen haben mein Team und ich den „Büromenschen“ hautnah erlebt und seine Probleme und Bedürfnisse kennengelernt. Die Arbeit vor Ort bietet uns die Möglichkeit, live mitanzusehen, ob Yoga und Meditation während der Arbeitszeit sinnvoll sind. Und durch die Rückmeldungen, die wir bekommen, wissen wir, dass es stimmt. An dieser Stelle möchte ich gerne eine
80 unserer Kund/innen, Petra von der Firma Aadastra, zitieren, die ihre Erfahrung mit Yoga schön mit folgenden Worten zusammengefasst hat: „Office Yoga führt bei mir zu besserer Konzentration, Entspannung, Dehnung und dem Bedürfnis, Stereotype aufzubrechen. Deshalb würde ich es jedem empfehlen, der sich in seinem Leben eine sanfte und angenehme Veränderung wünscht. Ich war immer davon überzeugt, dass jemand, der im
85 Büro arbeitet, seine Energie durch Ausdauersport abbauen muss. Die Yogastunden zeigen mir aber, dass das nicht so sein muss.“ Ja, es geht auch anders.

Dieses Buch soll ein Leitfaden für die physische und psychische Erleichterung im Büroschungel sein. Seien Sie keine Maus, keine Beute, die sich nur ihrer Umgebung anpasst. Werden Sie ein „Tiger“ und beherrschen Sie das Büroleben zu Ihrem Vorteil. Mit
90 „Yoga am Schreibtisch“ können Sie Ihre Bürostunden spielerisch meistern, ohne Rücken-, Kopf-, Handgelenkschmerzen und weitere Beschwerden, die das Arbeitsleben erschweren.

Der Handynacken

95 Ich beginne mit einigen Fakten. Stellen Sie sich vor: Das Gewicht des menschlichen Kopfes macht 8% Ihres Körpergewichts aus und wiegt im Durchschnitt etwa 4,5 kg. Er balanciert auf einer relativ zerbrechlichen Wirbelsäule, genauer gesagt auf 7 Halswirbeln, die diese Last tragen. Würden wir uns so bewegen, wie es die Natur vorgesehen hat, nämlich aufrecht, bräuchten wir uns mit dieser Information überhaupt nicht zu
100 beschäftigen. Doch im Griff der modernen Technologie haben wir begonnen, den Kopf über unsere Handys, Tablets und Laptops zu beugen. Und nicht nur das. Das gilt auch für das Lesen von Büchern, das Geschirrspülen und generell alle Tätigkeiten, bei denen Hals und Nacken gebeugt werden müssen.

Unsere Halswirbelsäule hat angefangen zu schmerzen, unsere Trapezmuskeln sind
105 verspannt. Wenn dann noch der Stress hinzukommt, der uns unbewusst die Schultern hochziehen lässt, dann haben wir ein Problem. Heutzutage nennt man dieses Phänomen auf Englisch „text neck“ oder auch „Handynacken“. Schauen Sie sich mal um. Sehen Sie das? Immer mehr Menschen ducken und beugen sich in Richtung Handy, bis man erschrocken feststellt, dass alle um einen herum ganz schön gekrümmt sind. Ganz zu
110 schweigen von den Verhärtungen, die sich bei dem einen oder anderen im Nacken bilden. Je weiter wir den Kopf nach vorne beugen, desto mehr wird die Halswirbelsäule belastet. Auf der nächsten Seite sehen Sie, wie die Belastung zunimmt.



115 Ist der Kopf in einer neutralen Position, wie im ersten Bild, ist die Belastung minimal. Mit zunehmendem Beugewinkel der Halswirbelsäule steigt die Belastung der Nackenmuskulatur bei relativ geringer Beugung auf das Dreifache. Dies ist in der zweiten Abbildung zu sehen, wo die Belastung bei einem Winkel von 15 Grad auf 12 Kilogramm steigt. Es kann sogar so weit kommen, dass das gesamte Wirbelsäulensystem

120 zusammenbricht und der Nacken ein Kopfgewicht von unglaublichen 27 Kilogramm tragen muss. Das ist ein gewaltiger Unterschied zur Ausgangsposition. Langfristig können diese Umstände bis zur Degeneration der Halswirbelsäule und Gefäßschäden führen, die durch die unnatürliche Haltung strapaziert werden. Ja, das ist ein Extremfall. Aber er kann eintreten. Vielleicht gerade bei Ihnen. Außerdem sinkt die Atemkapazität in

125 dieser Position um bis zu 30%. Was tun? Überlegen Sie, wie oft Sie den Kopf zu Ihren Mobilgeräten beugen. Beginnen Sie zunächst damit, diese Situationen zu beobachten. Verursachen diese ungesunden Bewegungen Schmerzen in der Halswirbelsäule oder Verspannungen der Trapezmuskulatur? Wenn Ihre Antwort „ja“ lautet, dann erfahren Sie auf den folgenden Seiten, was Sie dagegen tun können.

130

Der erste Rat lautet: Handy aus der Hand. Überdenken Sie, wie Sie Ihre Zeit mit dem Smartphone verbringen. Müssen Sie ständig kontrollieren, wer Ihnen geschrieben hat? Spüren Sie einen unangenehmen Druck, auf jede Nachricht sofort reagieren zu müssen? Dabei würde es ausreichen, das Handy fünfmal statt fünfzigmal am Tag zu checken. Alle
135 Nachrichten auf einmal zu lesen und sofort darauf zu antworten. Versuchen Sie, weniger abhängig von Ihrem Handy zu sein. Und glauben Sie mir, es ist kein Weltuntergang, wenn Sie Ihrem Partner oder einer Freundin nicht gleich antworten. Außerdem werden Sie sicherlich die gesparte Zeit und die gewonnene Klarheit zu schätzen wissen. Dieser Ratschlag wird in den folgenden Kapiteln durch das Thema persönliche Produktivität
140 näher ausgeführt. Womit wir bei der Tatsache angelangt wären, dass alles miteinander verbunden ist.

Übrigens



Kennen Sie den Begriff „Nomophobie“? Es ist die Abkürzung für „no mobile phobia“ und bezeichnet eine relativ neue psychische Störung, die seit Beginn des 21. Jahrhunderts mit zunehmender Häufigkeit beobachtet wird. Sie äußert sich in der Angst, keinen Handyempfang zu haben oder ein funktionierendes Mobilgerät zu verlieren. Die Störung ist keine Phobie im klassischen Sinne, sondern eher Typus eines anhaltenden Angstzustandes. Nomophobiker/innen fürchten eventuelle Beschädigungen des Geräts und steigern sich besonders dann hinein, wenn sich ihre Befürchtungen bewahrheiten (Netzausfall, Handystörungen, leerer Akku usw.). Oft reagieren sie mit einer akuten Stressreaktion, sie geraten in Panik und bekommen physische Symptome wie Herzrasen, Händezittern oder Kurzatmigkeit. Menschen mit Nomophobie verbringen überdurchschnittlich viel Zeit mit ihrem Smartphone und manchmal kontrollieren sie wiederholt Signalstärke, Akkustand und Handydisplay. Erkennen Sie sich etwa selbst wieder? Erinnern Sie sich, wann sie das letzte Mal ohne Handy waren und wie lange Sie „durchgehalten“ haben.
150
155

Zweiter Rat: Wenn Sie wirklich ständig mit der Welt verbunden sein wollen oder es sich aus beruflichen Gründen nicht leisten können, offline zu sein, achten Sie darauf, Ihr Handy immer auf Augenhöhe zu halten. Beugen Sie sich nicht darüber und vermeiden Sie Verspannungen. Die Kopfhaltung hängt auch mit den ergonomischen Regeln für die Arbeit am Computer zusammen, auf die später noch eingegangen wird. Es ist ratsam, das Handy auf Kopfhöhe zu halten. Fühlen Sie sich komisch? Sie fragen sich: „Was werden
160

165 die anderen nur von mir denken?“ Die dürfen denken, was Sie wollen. Es geht um Ihre Gesundheit und davon haben Sie nur eine. Im Gegensatz zu den anderen werden Sie keine Nackenschmerzen mehr haben und keine Verhärtung am Hals bekommen. Bewegen Sie nur die Augen, nicht den Kopf, der in einer neutralen Position bleibt.

170 **Dritter Rat:** Übungen helfen. Versuchen Sie es zum Beispiel damit, den gesenkten Kopf sanft von einer Schulter zur anderen kreisen zu lassen. Atmen Sie ein, berühren Sie mit dem Ohr die Schulter, atmen Sie aus und kreisen Sie den Kopf so, dass er den Trapezmuskel auf der anderen Seite berührt. In dieser Position kurz verharren. Einatmen und den Kopf wieder zurückführen. Fünfmal wiederholen. Drehen Sie dann das Kinn zur
175 Schulter und kreisen Sie von einer Schulter zur anderen, wobei das Kinn so nah wie möglich am Brustkorb bleibt. Passen Sie Ihre Atmung den Bewegungen an und wiederholen Sie diese Übung fünfmal. Bewegen Sie Ihren Kopf vor und zurück, als würden Sie zustimmend nicken. Versuchen Sie, mit dem Kopf den Trapezmuskel zu berühren. Bewegen Sie dann den Kopf von einer Seite zur anderen, als ob Sie nein sagen
180 wollten. Schauen Sie dabei nach vorne. Zum Schluss kreisen Sie Ihre Schultern in beide Richtungen, nach vorne und nach hinten.

Vierter Rat: Begeben Sie sich in die Hände von Expert/innen. Gehen Sie regelmäßig zur Massage und Physiotherapie. Dort erhalten Sie eine genaue Diagnose und professionelle
185 Hilfe. Kein Körper ist perfekt, alle Routinebewegungen müssen ausgeglichen werden. Investieren Sie in Ihre Gesundheit, es gibt schließlich nichts Wichtigeres im Leben. Physiotherapie beugt vor. Massagen lindern bereits vorhandene Schmerzen und Verspannungen. Zusätzlich können Sie Yogakurse besuchen und weitere Körperpartien entspannen.

190



Übrigens

*Knacken Ihre Gelenke, wenn Sie den Kopf vorbeugen oder andere Bewegungen ausführen? Dieses Geräusch klingt wirklich unangenehm, wenn nicht sogar beunruhigend. Expert/innen debattieren darüber, ob dieses
195 „Knacken“ schädlich ist oder nicht. Die Erklärung: Alle Gelenke werden von einer Gelenkschmiere umschlossen, die vor Verschleiß schützen soll. Diese Gelenkschmiere enthält auch Gase, die durch Bewegung auseinandergetrieben werden.*

So entstehen Bläschen, die diese Geräusche verursachen. Also kein Grund zur Sorge, für den Körper ist das ungefährlich.

200

Arbeitsproduktivität

Die Arbeitsproduktivität sinkt mit der Popularisierung des Internets und dem Aufkommen aller möglichen sozialen Netzwerke. Einige von Ihnen werden argumentieren, dass es viele nützliche Online-Anwendungen gibt, um die Produktivität zu optimieren. Ja, das stimmt, im Übrigen werde ich auch einige davon hier nennen. Andererseits darf man nicht vergessen, dass gerade die abnehmende Produktivität ein Grund für die Entwicklung solcher Programme ist, die einen zur Abwechslung mal in den Offline-Modus schalten soll. Paradox, nicht wahr?

Sie kennen die Situation: Wer auf der Arbeit keinen Zugang zu Facebook hat, kompensiert sein Bedürfnis, die Online-Welt zu kontrollieren, ohnehin auf dem privaten Handy. Ständig aufleuchtende Nachrichten, Benachrichtigungen und E-Mails lenken Sie ab. Es ist normal, sein Gerät immer zu checken. Jeder mag es nämlich, wenn man ihm Aufmerksamkeit schenkt, egal, ob in der Online- oder Offline-Welt. Likes oder Kommentare unter Beiträgen zu bekommen, ist ein großartiges Gefühl. Das Gehirn ist begeistert. Verantwortlich dafür ist Dopamin. Jedes Mal, wenn Ihr Handy vibriert, wird im Kopf eine chemische Reaktion ausgelöst. Und weil Dopamin ein Hormon ist, das angenehme Gefühle auslöst und verstärkt, kann man davon wie von einer Droge abhängig werden.

Wo sind die Zeiten geblieben, in denen man sich in Ruhe hinsetzen und eine Aufgabe ohne Unterbrechung erledigen konnte? Mit diesem Thema beschäftigen sich viele spannende Bücher. Begriffe wie „Prokrastination“ oder „Deep Work“ sind heute in aller Munde. Das zeigt, dass unsere Gesellschaft betroffen ist und Lösungen braucht. Ich möchte diese Problematik gerne etwas näher beleuchten.

Unter dem Begriff Prokrastination versteht man das Aufschieben von Dingen auf später. Eine weitere Krankheit der modernen Zeit. Das bedeutet Unkonzentriertheit, Nervosität und das Springen von einer Tätigkeit oder Aufgabe zur nächsten, ohne die erste beendet zu haben. Haben Sie das Gefühl, sogenanntes Multitasking zu können? Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass das Gehirn nicht in der Lage ist, mehrere Dinge gleichzeitig zu tun. Was es tatsächlich tut, ist, ständig von einer Aufgabe zur nächsten zu

230 schalten. Das schadet letztlich mehr als es nützt, da das Gehirn durch anhaltenden Stress,
der durch Multitasking verstärkt wird, ermüdet. Das ausgeschüttete Hormon Dopamin
führt langfristig zu einem allmählichen Verlust der Konzentrationsfähigkeit. In einigen
Fachquellen wird Prokrastination direkt als Risikofaktor für die psychische Gesundheit
eingestuft. Es gibt Anlauf- und Beratungsstellen, die sogar schwere Fälle von
235 Prokrastination behandeln. Wenn Prokrastination mit stark negativen Gefühlen oder sogar
Depressionen einhergeht, kann dies ein Problem darstellen. Ja, so weit kann es kommen.
Soll ich Sie beruhigen? Keine Sorge, jeder von uns prokrastiniert bis zu einem gewissen
Grad. Es ist dennoch wichtig, sich bewusst zu machen, wie viel und wie oft.

Es gibt eine Reihe von Büchern, die zum Thema Prokrastination erschienen sind (die
240 bekanntesten sind zum Beispiel „Zen Habits“ von Leo Babauta oder „Schluss mit
Prokrastination“ von Petr Ludwig), also wenn Sie mit dieser schlechten Angewohnheit
zu kämpfen haben, empfehle ich Ihnen diese Bücher. Ich werde hier einige Tipps
zusammenfassen, die nicht nur mir bei Konzentrationsproblemen helfen. Ich möchte
gerne ein altes Sprichwort zitieren, das sich schon seit Generationen bewährt hat.

245 „Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.“

Sie können Dutzende von Selbsthilfebüchern von Autor/innen aus aller Welt lesen. Aber
manchmal reicht es auch, sich auf die eigenen geographischen Breitengrade, auf bewährte
kulturelle Weisheiten zu besinnen und sich daran zu erinnern, was die Großmutter einem
erzählt hat, als man noch klein war. Damit es nicht nur bei Worten bleibt, ist es wichtig,
250 sich selbst zum Handeln zu überreden. Es gilt also, die richtige Motivation zu finden, um
aktiv zu werden.



→ Die Bibliothek. Ein Ort zum Entspannen, Treffen und Lernen. Nicht nur das können Sie in den neuen Büros der Firma Avast finden. Für das Innendesign ist das Studio Vrtiška & Žák verantwortlich. Stolz ist Avast auch auf seine Auszeichnungen mit dem CBRE Art of Space Award (in der Kategorie Attraktivste Arbeitsumgebung) und für das Büro des Jahres (Gewinner in der Kategorie Employee Friendly Office).

255

1) To-Do-Liste

260

Mir hat es geholfen, mir morgens oder abends vor dem Schlafengehen eine einfache Liste mit Aufgaben aufzuschreiben, aus dem Englischen auch als „to-do list“ bekannt. Meine große Motivation ist es, alles abzuhaken, was ich an diesem Tag geschafft habe. So habe ich einen guten Überblick, was ich schon erledigt habe und wie viel noch vor mir liegt. Schwierige Aufgaben sollten Sie morgens erledigen, wenn Sie noch ausgeruht und voller Tatendrang sind, weniger wichtige Aufgaben können Sie auf den Nachmittag verschieben. Es gibt eine Reihe von Online-Anwendungen, die Sie auf Ihrem Handy oder Laptop nutzen können. Ich persönlich bevorzuge einen Kalender oder ein Blatt Papier. Denn in dem Moment, in dem ich die Aufgaben von Hand aufschreibe, bekomme ich einen ganz anderen Bezug dazu. Ich kann sie mir besser merken und habe sie klarer vor

265

270

275 einem Laptop schreibt oder liest, als wenn man einen Stift in die Hand nimmt und ihn auf der weißen Oberfläche eines duftenden Notizblocks tanzen lässt. Ich selbst habe viele der am besten bewerteten Anwendungen getestet, wie zum Beispiel Todoist, Asana, AnyDo oder Google Keep, aber nichts davon hat so gut gewirkt, wie die Freude darüber, dass ich mir morgens eine Aufgabenliste notiert habe, die ich im Laufe des Tages abhaken und erledigen konnte. Ich zerknülle dann immer siegessicher den Zettel, werfe ihn in den Papierkorb und das erleichtert mich. Für mich ist es eine Art Genugtuung. Das Handy mitsamt smarter App kann man leider nicht in den Müll werfen.

280 Etwas anderes ist es, wenn To-Do-Listen in einem Arbeitsteam oder einer bestimmten Gruppe verwendet werden. Dann erhalten die oben genannten Anwendungen eine neue Dimension, da es möglich ist, mit den anderen Aufgaben zu teilen, Benachrichtigungen einzurichten, Rollen zu verteilen und vieles mehr.

☞ **Übrigens**



Leider kann Arbeitsproduktivität leicht mit Beschäftigung verwechselt werden! Cal Newport sagt, dass viele Wissensarbeiter/innen dazu neigen, möglichst „sichtbar“ viele Dinge zu tun, wenn nicht klar ist, was es genau bedeutet, produktiv und nützlich bei der Arbeit zu sein. Was nicht heißt, dass diese gut oder qualitativ hochwertig erledigt werden. Wenn Sie zu jeder Tageszeit E-Mails schreiben und beantworten, wenn Sie ständig neue Meetings planen und an ihnen teilnehmen, wenn Sie innerhalb von Sekunden auf Nachrichten reagieren oder bei einem Gang durch das Büro jeden, den Sie treffen nach seiner Meinung zu Ihren Ideen fragen, dann vermitteln Sie den Eindruck, dass sie beschäftigt sind. Aber fühlen Sie sich wirklich produktiv? Oder haben Sie einfach das Bedürfnis, andere davon zu überzeugen, wie busy Sie sind und zeigen, wie wichtig Sie sind? In der heutigen Kultur der digitalen Erreichbarkeit wird von allen erwartet, dass Sie Ihre E-Mails lesen und schnell auf Nachrichten antworten. Aber muss das sein? Wären wir nicht produktiver, wenn wir uns für Aktivitäten wie E-Mails, Nachrichten, Telefonate, Facebook und andere Kommunikationsmittel feste Zeitfenster am Tag reservieren und uns bei der wirklich wichtigen Arbeit nicht stören lassen?

290
295
300

2) Routine

305 Integrieren Sie Arbeitsroutinen in Ihren Alltag. Das hilft Ihnen, Ihre Ziele zu erreichen, und verhindert, dass Sie unorganisiert von einer Aufgabe zur nächsten springen. Im Laufe eines Tages kann jeder nur ein bestimmtes Maß an Aufmerksamkeit aufbringen. Häufiges Multitasking und der Versuch, sich währenddessen zu konzentrieren, erschöpfen nur das Gehirn. Planen Sie Ihre Arbeit in Zeitblöcken ein, in denen Sie sich auf Aufgaben
310 konzentrieren, auf die Sie sich vorher mental vorbereitet haben. Im Wörterbuch wird die Routine mit Worten wie regelmäßiger Ablauf, Fertigkeit und sich wiederholende Praxis definiert. Das bedeutet nicht, dass Sie Ihren Tagesablauf minutengenau planen müssen. Es reicht aus, mit kleineren, sich täglich wiederholenden Tätigkeiten zu beginnen, zum Beispiel jeden Tag zur gleichen Zeit aufzustehen, und Schritt für Schritt darauf
315 aufzubauen. Ich persönlich habe etwa eine Woche gebraucht, um mich an die Routine zu gewöhnen, die ich für das Schreiben dieses Buches entwickelt habe. Meine Situation war etwas chaotisch. Ich habe zwei kreative Jobs, mehrere Projekte, dazu noch Hobbys – und naiverweise dachte ich, dass ich in meinen freien Minuten konzentriert schreiben würde. Aber ich merkte schnell, dass meine Pseudokonzentration in diesen kleinen Pausen am
320 Tag so gering war, dass dabei kein qualitativ hochwertiges Ergebnis entstehen konnte. Ich fühlte mich eher erschöpft und unorganisiert. Ich hatte nicht das Gefühl, vorwärts zu kommen. Ich habe alles gemacht, aber eigentlich nichts so richtig.

Der Plan sah folgendermaßen aus: Jeden Tag um sechs Uhr morgens aufstehen. Das ist die Zeit, in der das Leben in der Stadt langsam erwacht und es einigermaßen ruhig ist.
325 Der Rest der Wohnung träumt wahrscheinlich noch tief und fest und man hat Zeit für sich selbst. Nach dem Aufstehen nehme ich mir zehn Minuten, um nachzudenken, zu meditieren, mich zu dehnen oder mindestens fünf Sonnengrüße zu machen – vorher noch Teewasser aufzusetzen, das in der Zwischenzeit kocht. Dann frühstücken und an diesem Buch arbeiten. Ich merke, dass mein Gehirn morgens am produktivsten und
330 konzentriertesten ist. In dieser Zeit bleibt mein Handy ausgeschaltet und ich versuche auch gar nicht erst, den Internetbrowser zu öffnen. Ich arbeite mindestens 1,5 bis 2 Stunden offline. Dann schalte ich das Handy an und beginne meinen Tag. Morgenroutine- und Hygiene, Anziehen und dann zur „normalen“ Arbeit. Dort erwarten mich Lärm und Hektik, berufliche Verpflichtungen, E-Mails, Telefonate und Meetings. Den Nachmittag
335 überlasse ich dem Zufall und plane nicht jeden Tag neu, nach der Arbeit nutze ich meine Zeit am liebsten für Freizeit und Hobbys. Ich weiß, dass meine Konzentration am

Nachmittag nicht sonderlich hoch ist, und zudem verdiene ich auch ein bisschen Zeit zum Ausruhen. Ich belohne mich mit einem Dinner mit Freund/innen, Kultur, einem Konzert, Film oder Buch. Belohnung ist wichtig. Umso mehr müssen Sie sich anstrengen, um sie
340 zu verdienen – das fördert die vorangehende Arbeitsproduktivität. Schaffen Sie sich Ihre eigene Arbeitsroutine. Blocken Sie **Zeitfenster** für die Aufgaben, die viel Konzentration erfordern.

- Weisen Sie bestimmten Aufgaben einen **festen Ort** zu. Wenn Sie telefonieren,
345 stehen Sie im Konferenzraum. Wenn Sie Ihre E-Mails machen, sind Sie an Ihrem Schreibtisch im Open Space. Wenn Sie konzentriert sind oder planen, sitzen Sie im Lieblingssessel Ihres Zimmers usw.
- Schalten Sie das **Handy aus**, wenn Sie konzentriert arbeiten. Alle verpassten Anrufe beantworten Sie im Nachhinein auf einmal.
- 350 • Bearbeiten Sie **private E-Mails** nach dem Mittagessen, wenn das Blut aus dem Gehirn in den Magen fließt und der Kopf für eine Weile in den Entspannungsmodus übergeht. Wenn die inneren Organe das Fleisch mit Gemüse verdauen, das Sie gerade erst gegessen haben, können Sie sich nicht um wichtigere Dinge kümmern.
- 355 • Blockieren Sie sich Zeit für **unerledigte oder unwichtige Aufgaben**. Gehen Sie nur abends von 18 bis 20 Uhr auf Facebook. Dasselbe gilt für andere soziale Medien. Wenn Sie sich mit Freund/innen treffen, verbringen Sie wirklich Zeit mit ihnen und kleben Sie nicht mit den Augen am Bildschirm.
- Kümmern Sie sich **ab einer bestimmten Tageszeit** nicht mehr um
360 Arbeitsangelegenheiten. Auch Faulenzen oder Nichtstun ist wichtig. Gönnen Sie Ihrem Gehirn, das den ganzen Tag auf Hochtouren arbeitet, auch mal eine Pause. Vergessen Sie nicht, das in Ihre Routine einzubauen.

Probieren Sie aus, was für Sie am besten funktioniert. Sie werden sehen, mit der Routine
365 kommt Konzentration und die Arbeit geht leicht von der Hand, mit Sicherheit und Überblick! Es ist wahrscheinlich, dass Sie sich anfangs zu den geplanten Aktivitäten zwingen müssen (zumindest, was die Einhaltung des Zeitplans betrifft). Aber geben Sie Ihre Ziele nicht auf. Geben Sie ihnen eine Chance. Der eine braucht vielleicht eine Woche,

370 der andere vierzehn Tage, um sich die Routine anzueignen. Halten Sie durch. Sie werden belohnt.

3) Deep Work

375 Ich habe in meinem Leben schon viele Menschen kennengelernt, die nach mehreren Jahren als Programmierer/innen, Datenanalytiker/innen, Buchhalter/innen oder Ökonom/innen, das Gefühl hatten, nicht mit ihrem Beruf zufrieden zu sein. Sie hatten den Eindruck, nicht die Werte zu schaffen, die sie sich wünschten. Sie spürten, dass unter ihren Händen nur unendliche Tabellen, Codes, Formulare und nicht greifbare Informationen entstanden, die vielleicht einen Wert für das Unternehmen hatten, aber das Leben von niemandem konkret verbesserten. Sie fühlten sich nicht wohl in einer Welt, in der sie anspruchslose Arbeit verrichteten, indem sie endlos E-Mails beantworteten, mit 380 verschiedenen Leuten telefonierten und auf dubiosen Webseiten surfen. In ruhigen Momenten fühlten sie sich nicht gut. Einige von ihnen beschlossen, etwas zu verändern. Oft verließen sie gut bezahlte Stellen, sogenannte goldene Käfige. Aber die meisten gingen den umgekehrten Weg. Sie begannen „richtig“ zu arbeiten. Deep Work, ein Zustand höchster Konzentration, in den sie eintauchten, brachte ihnen ein neues Maß an 385 Zufriedenheit. Sie wurden von ihrer Arbeit regelrecht verschlungen. Plötzlich schufen sie Werte, die nicht nur für sie selbst, sondern auch für ihr Umfeld von Bedeutung waren. Die Ergebnisse sahen sie sofort, die Konsequenzen ihrer Bemühungen waren offensichtlich. Das war für sie sehr befriedigend.

390 Damit will ich nicht sagen, dass diejenigen von Ihnen, die Wissensarbeit machen, für die man einen Computer braucht, in ihrer Arbeitszeit keine Werte schaffen. Jeder muss für sich selbst entscheiden, was ihm seine Arbeit bedeutet und ob sie ihn glücklich macht. Vielleicht haben Sie sich so sehr an das Leben im Büro gewöhnt, dass es für Sie natürlicher ist, täglich Berichte und Tabellen auszufüllen, als jeden Morgen mit dem Auto 395 loszufahren, Material aus dem Baumarkt zu holen und beim Hausbau zu helfen. Stellen Sie sich eine Welt vor, die sich in Ihrem E-Mail-Posteingang materialisiert. Sie würden feststellen, dass dies nicht gerade eine Welt ist, in der Sie gerne leben möchten. Denken Sie nur an all den Ballast in Ihren E-Mails. Werbung, sinnlose Anfragen oder Bitten, Spam oder lustige Nachrichten von Kolleg/innen. Viele von Ihnen verbringen die meiste Zeit 400 Ihres Arbeitstages mit oberflächlichen Aufgaben, die Sie nerven und stressen. Die meisten Mails, die Sie schreiben und Mails, die Sie beantworten, betreffen unwichtige Dinge, und

das kann manchmal frustrierend sein. Wie sehr stört Sie das? Nehmen Sie sich in der Nachmittagspause einen Moment Zeit, um über Ihr Arbeitsleben nachzudenken. Was bestimmt Ihre Arbeitsroutine? Gibt es überhaupt eine? Versuchen Sie, Ihren Arbeitstag
405 gut zu planen. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie gerade tun, legen Sie Zeitfenster für Deep Work und Shallow Work fest. Ich habe eingangs schon geschrieben: Wenn man sich wirklich in eine bestimmte Aufgabe so vertiefen kann, dass man die Zeit um sich herum vergisst, dann stellen sich Freude und Genugtuung ein. Kennen Sie das Gefühl, wenn bei einer Tätigkeit die Stunden wie im Flug vergehen? Als würden Sie in einem
410 Strom des Wissens treiben. Sie schaffen. Sie sind. Im Hier und Jetzt. Wann haben Sie das zuletzt erlebt? Denken Sie darüber nach.



Tipp

*Lassen Sie sich nicht von Ihrem E-Mail-Postfach kontrollieren! Die kleine Zahl in der Ecke Ihres E-Mail-Accounts ruft ein großes Gefühl von Verantwortung und Frustration hervor. Ich weiß! Man braucht nur die Menge der unbeantworteten Mails zu sehen und schon schießt einem der Stress durch die Adern. Aber wie viele davon sind wirklich wichtig? Sie können diese pro Tag an einer Hand abzählen. Versuchen Sie, Ihre E-Mail-Kommunikation weitestgehend zu automatisieren
420 und Ihre Nachrichtenproduktion zu reduzieren. Vieles können Sie Ihrem Kollegen eine Reihe hinter Ihnen ganz einfach mitteilen. Mündlich. Allein das Versenden von E-Mails generiert Ihnen einen weiteren Berg vermeidbarer E-Mails. Gehen Sie sparsam mit dieser lästigen Aufgabe um. Und wenn es wirklich sein muss, halten Sie sich kurz und versuchen Sie, alles auf den Punkt zu bringen, damit Ihr Gegenüber nicht noch vier weitere
425 Nachrichten mit Rückfragen schicken muss, die Sie mindestens eine weitere Stunde Arbeit kosten werden. Unklare Mails haben unnötigen Stress und Druck zur Folge.*



- 430 → Startup-Stimmung demonstriert der Gemeinschaftsraum der Firma für Technologie UserTech mit Kickertisch, Dart und einer PlayStation, wo die Angestellten die Möglichkeit haben, für einen Moment auf andere Gedanken zu kommen. Das Innendesign haben die Angestellten selbst entworfen.

Luftqualität im Büro

- 435 Die richtige Atmung ist nicht alles. Man muss auch den richtigen „Treibstoff“ verbrauchen, nämlich gute Luft. Meine Recherche ergab, dass eine große Mehrheit der Büroangestellten schlecht gelüftete Räume als sehr negativ empfindet. Am schlimmsten sind trockene Luft oder im Gegenteil stickige Luft und Klimaanlage.

- 440 Passiert es Ihnen, dass Sie sich bei der Arbeit manchmal müde fühlen, ohne einen guten Grund dafür zu haben? Dabei haben Sie gut und lange geschlafen, Sie haben keine anstrengende körperliche Tätigkeit hinter sich und trotzdem sehnen Sie sich schon wenige Stunden nach Arbeitsbeginn nach einem Nickerchen. Schuld daran ist höchstwahrscheinlich die schlechte Luft, beziehungsweise die erhöhte Konzentration von Kohlenstoffdioxid (CO₂) im Raum. Dieses Gas können Sie nicht spüren, deshalb können

445 Sie sein Vorkommen selbst nicht feststellen, wenn Sie kein spezielles Messgerät besitzen.
Es kann sich aber an Ihrer Stimmung, plötzlicher Müdigkeit und dem Gefühl von Schläfrigkeit zeigen.

Das bereits erwähnte CO₂ entsteht bei der vollständigen Oxidation organischer Verbindungen, also bei Verbrennung und Atmung. In geschlossenen Räumen sind
450 Menschen die Hauptquelle, in geringerem Maße können es auch Zimmerpflanzen sein. Diese verbrauchen tagsüber zwar Kohlenstoffdioxid, aber produzieren es wiederum im Dunkeln. Bei der Atmung wird für jedes verbrauchte Sauerstoff-Molekül ein CO₂-Molekül freigesetzt. Am häufigsten wird die Konzentration von Kohlenstoffdioxid in der Einheit ppm (parts per milion) gemessen. Es heißt, dass bei Überschreiten einer
455 Konzentration von 1000 ppm ein Gefühl von Schläfrigkeit und stickiger Luft eintreten kann. Ab 2000 ppm treten Konzentrationsstörungen und bei manchen Menschen auch Kopfschmerzen auf. Was kann man tun?

Das Wichtigste ist richtiges Lüften. Es ist notwendig, die Fenster zu öffnen und die Luftzirkulation zu unterstützen. Ein Problem kommt dann auf, wenn die Fenster zu einer
460 viel befahrenen Straße mit hohem Verkehrsaufkommen zeigen. Ein weiterer Nachteil vom Lüften ist der Wärmeverlust, der Ihnen im Sommer wohl nichts ausmacht, aber im Winter können Sie Ihre Fenster nicht immer offenlassen. In Zeiten der Inversion ist die Qualität von Außenluft außerdem sehr schlecht. Es handelt sich um eine hohe Konzentration von Staubpartikeln, CO₂ und Abfallprodukten, die durch unvollständige Verbrennung in
465 lokalen Verbrennungsanlagen und durch den Autoverkehr entstehen.

Übrigens



*Das sogenannte Sick-Building-Syndrom (SBS) ist eine Kombination gesundheitlicher Störungen, die im Zusammenhang mit einzelnen Orten am Arbeitsplatz (Bürogebäude) oder zu Hause auftreten können. Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) gab bereits im Jahr 1984 bekannt, dass 30% aller Einwohner in Industriestaaten an der Krankheit SBS leiden. Im Jahr 2002 sprach die WHO schon von 60% Betroffenen. Die Ursache des Sick-Building-Syndrom liegt oft in defekten Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage. Als andere Ursachen wurden
475 flüchtige organische Verbindungen, Schimmelpilze, schlechte Ozon-Ventilation (ein Nebenprodukt einiger Bürogeräte) oder unzureichende Luftfilterung benannt.*

Wägen Sie also ab, wie Sie frischen Sauerstoff in einen geschlossenen Raum bringen. Vergessen Sie sofort alle künstlichen Raumdüfte, die laut Werbung zu frischer Luft beitragen sollen. Damit unterstützen Sie nur noch mehr die Chemikalien, die ohnehin Ihrem neuen Aktenregal oder dem PVC-Boden entweichen. Sie haben Glück, dass sich nicht nur Ihre Bürokolleginnen und Kollegen mit dem Problem mangelnder Frischluft befassen, sondern auch die NASA! Denn Raumfahrer/innen brauchen genauso wie Sie eine gute Sauerstoffzufuhr. Nur können sie im Weltall nicht das Fenster aufmachen. Was tun sie in dieser Extremsituation? Die Antwort lautet: Pflanzen. Es ist einfach, finanziell erschwinglich und ein umweltschonender Weg, Schadstoffe zu bekämpfen, die sie einatmen können. Neben guter Luft bringen sie den Menschen auch Freude. Menschen mit Zimmerpflanzen sind nachweislich positiver gestimmt, haben einen niedrigeren Blutdruck und weniger Stress. Zudem steigern grüne Pflanzen bei Menschen die Aufmerksamkeit und senken geistige Erschöpfung. Ab in den Blumenladen! Die NASA hat eine Liste mit unzerstörbaren Pflanzen veröffentlicht, die sich fürs Büro eignen. Zu den Pflanzen, die in unseren Breitengraden leicht zu bekommen sind, zählen zum Beispiel Chrysantheme, Grünstilbe, Drachenbaum, Birkenfeige, Scheidenblatt, Schwertfarn, Bogenhanf, Aloe Vera und Bergpalme.

495



→ Diese Pflanzen, die Ihr Zuhause oder Büro verschönern, können Sie fast in jedem Blumenladen erwerben, egal, ob online oder im Geschäft.

500 **Rituale**

Ganz gleich, ob Sie in der Buchhaltung, im Graphikbereich, im Marketing, als Freiberufler/in oder als sogenannte Digitale Nomad/in arbeiten. Die körperliche Anstrengung der sitzenden Tätigkeit ist in jeder Arbeitsposition gleich stark. Im Internet finden Sie zahlreiche Blogs und Artikel darüber, wie Sie gesund, produktiv und zufrieden leben können. Wie man sich selbst im Labyrinth der modernen Technologien zurechtfindet, die einen riesigen Einfluss auf uns haben. Für mich hat es sich bewährt, meinen eigenen Ritualen zu folgen. Das hilft, dem Tag eine Richtung zu geben, sich in einer zerstreuten Welt zu verankern. Versuchen Sie, zumindest morgendliche Gewohnheiten zu entwickeln, wenn Sie noch keine haben.

510 Wie oft sind Sie morgens aufgestanden, ohne zu wissen, was Sie erwartet? Sie waren verwirrt, wollten das gemütliche Bett nicht verlassen, drückten ständig die „Schlummertaste“ und wussten nicht, welcher Tag heute ist. Ist so ein Morgen schön? Fühlen Sie sich dabei gut? Meistens nicht. Es ist hilfreich, ihn zu verbessern und mit den richtigen Ritualen zu beginnen. Diese müssen nicht bei allen gleich aussehen. Es gibt auch keine vorgeschriebene Dauer oder Zeit, zu der sie stattfinden sollten. Passen Sie diese Ihrem Zeitplan an, je nachdem, wie sie in Ihren Tagesablauf integriert werden können. Achtung, es braucht Zeit, um die richtige Mischung von Morgenritualen zu finden.

Als Anregung möchte ich meine Rituale teilen. Sie beginnen bereits am Abend vor dem Einschlafen. Gerne visualisiere ich mir eine Liste mit den wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag oder schaue einfach in meinen Kalender. Die Tatsache, dass ich das bereits vor dem Schlafengehen mache, hilft mir, diese Aktivitäten bereits nachts im Kopf zu verarbeiten und mich besser auf den nächsten Tag einzustimmen. Die eigene Stimmung spielt nämlich eine wichtige Rolle. Es ist nötig, sich auf die bevorstehenden Aufgaben richtig vorzubereiten. Sobald Sie Ihrem Gehirn positive Signale senden, kann es sich besser mit der Aufgabe identifizieren. Ich habe mir für jeden Morgen einen Wecker gestellt, an den ich mental so herantrete, dass er mich weckt, ich verschiebe ihn nicht und stehe sofort auf. Versuchen Sie, Ihren Morgen und Abend ähnlich einzurichten, und Sie werden sehen, wie es sich auf ihr psychisches Wohlbefinden auswirkt.

530 Vergessen Sie nicht:

„Alles beginnt im Kopf.“

Nachdem ich aus dem Bett gesprungen bin, führt mich mein Weg in die Küche, wo ich mir Wasser mit Zitrone zubereite, um meine Verdauung in Schwung zu bringen. Anschließend widme ich mich meiner Morgenmeditation. Diese kann 5 bis 10 Minuten dauern. Je nach Laune und Zeit führe ich eine kleine Yoga-Sequenz durch oder schaffe ein Stretching. Ich mache im Bad weiter, wo ich versuche, kalt zu duschen (ich fange mit warmem Wasser an und höre mit kaltem Wasser auf) und meiner typischen Morgentoilette nachgehe. Dann ist es Zeit für Frühstück und meine kleinen Küchen-Kreationen. Essen ist für mich morgens wichtig, um Energie für den Start in den neuen Tag zu haben. Ich gebe mir Mühe, es zu genießen. Erst dann schalte ich den Flugmodus auf meinem Handy aus, den ich immer vor dem Einschlafen einschalte, damit mich morgens und abends nichts stören kann. Ich lese mir die Nachrichten vom Vorabend durch, je nach Laune auch die Zeitung oder einen Auszug aus einem Buch, dann ziehe ich mich an und fange an zu arbeiten. Das alles schaffe ich meistens in einer Stunde. Wer jetzt denkt, er müsse dafür viel Schlaf opfern, dem rate ich trotzdem, diese Einstellung zu überdenken. Wenn Sie durchhalten, werden Sie sehen, dass Regelmäßigkeit ihre Früchte trägt und Sie sich von nun an auf Ihren Morgen freuen werden.

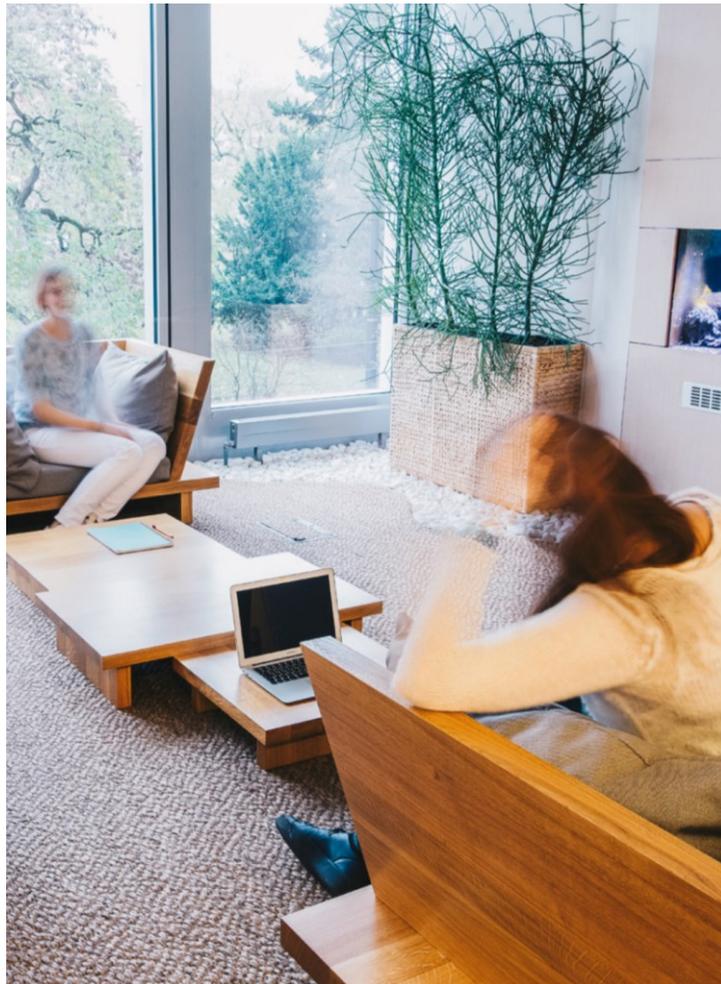
„Der Mensch wird unter anderem durch seine Gewohnheiten und Rituale geprägt.“

Andererseits ist es wichtig, nicht zum Gefangenen der eigenen Regeln zu werden. Wenn Sie diese an einem Tag nicht einhalten können, lassen Sie sich nicht von einem schlechten Gefühl abhalten. Es macht keinen Sinn, weil auch im Leben nichts genau nach Plan läuft. Rechnen Sie mit Abweichungen und lassen Sie sich davon nicht den Tag verderben.



Tipp

Ich möchte hier nicht alle Errungenschaften der modernen Technik schlechtreden. Ich finde es wichtig, sie für mich zu nutzen, anstatt mich von ihnen beherrschen zu lassen. Auf einem Smartphone können Sie Spiele spielen oder Apps herunterladen, die Ihnen helfen, bestimmte Ziele zu erreichen, zum Beispiel, sich die oben erwähnte Routine anzueignen. Für Android existiert eine nützliche App namens Loop Habit Tracker, für iOS Productive Habit Tracker (viele weitere Apps gibt es kostenlos im Internet). Sie helfen Ihnen dabei, Ihre Pläne zu notieren und sich zu motivieren, geplante Aktivitäten durchzuführen.



565

→ Der „Zen-Room“ in der Firma Credo Ventures. Ein Ort mit schöner Aussicht und einem beruhigenden Aquarium. Hier können sich Angestellte erholen und zum Entspannen treffen.

2. TEIL II: KOMMENTAR ZUR ÜBERSETZUNG

2.1 Übersetzungsstrategie

Die Übersetzungswissenschaftlerin Christiane Nord löst ihre Theorien von traditionellen Begriffen wie Treue und Äquivalenz und knüpft an die Skopostheorie von Reiß und Vermeer (1991) an: „Bei einer skoposorientierten Translation steht die Erfüllung des Skopos über der intertextuellen Kohärenz mit dem AT.“ (Nord 1995: 29). Sie führt das Modell des funktionalen Übersetzens ein. Demnach geht es beim Übersetzen nicht nur um die Ersetzung sprachlicher Zeichen, sondern vor allem um die Kommunikation zwischen verschiedenen Kulturgemeinschaften (vgl. Stellmacher 2013: 2). Die obersten Ziele einer Übersetzung sind nach Nord Funktionsgerechtigkeit und Loyalität. „Übersetzt wird also jeweils für eine Zielsituation mit ihren determinierenden Faktoren (Empfänger, Ort und Zeit der Rezeption etc.) [...].“ (Nord 1995: 32). Die Funktion lässt sich aus dem Übersetzungsauftrag ableiten, der zugleich den Zweck der Übersetzung vorgibt (vgl. Nord 1993: 15). Darüber hinaus fordert Nord die Einhaltung der Loyalität. Einerseits ist der Translator zur Loyalität gegenüber dem ZT-Empfänger verpflichtet, indem er einen funktionsadäquaten Text produziert, andererseits auch gegenüber dem AT-Autor, dessen Intention nicht verfälscht werden darf und beibehalten werden muss (vgl. Nord 1995: 32).

Weiterhin unterscheidet Nord zwischen der instrumentellen und der dokumentarischen Übersetzung. Letztere zeichnet sich dadurch aus, dass sie die kommunikative Handlung lediglich dokumentiert, der Zielrezipient folglich nur indirekt an der Kommunikation beteiligt ist und der ZT weder an ihn noch an seinen kulturellen Hintergrund angepasst wird (vgl. Nord 1993: 24 f.). Bei der instrumentellen Übersetzung wird der ZT so produziert, dass dem Zielrezipienten nicht bewusst ist, dass der Text bereits aus einer anderen kommunikativen Handlung hervorgegangen ist, sondern die Kommunikation zwischen Ausgangstextsender und Zieltextempfänger direkt stattfindet. Wichtig ist, dass der ZT funktionsgerecht ist, dabei kann er die Funktion des AT beibehalten oder eine neue annehmen (vgl. Nord 1993: 25 f.).

Die Übersetzung für diese Bachelorarbeit erfolgt ebenso instrumentell, da ein eigenständiges, vom AT unabhängiges Produkt entstehen soll. Da es sich um eine Übersetzung für einen deutschen Verlag handelt, ist es wichtig, dass sich der ZT den zielsprachlichen Textkonventionen und Erwartungen fügt. Die Funktion des AT wird beibehalten (siehe 2.2.1.8).

2.2 Textanalyse des Ausgangstextes

In den 1970er Jahren wurde erstmals die Forderung nach einer übersetzungsrelevanten Textanalyse vor Beginn der Übersetzung bzw. zu Beginn des Übersetzungsprozesses laut, die dem vollständigen Verständnis des AT dienen sollte (vgl. Nord 1995: 1). Da bis dahin nur Methoden aus anderen Disziplinen wie der Literaturwissenschaft oder der Theologie bekannt waren, die zwar die Interpretation des AT, nicht aber den Übersetzungsprozess berücksichtigten, entwickelte die Übersetzungswissenschaftlerin Christiane Nord eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die „dem Übersetzenden eine verlässliche Grundlage für jede einzelne übersetzerische Entscheidung liefert“ (Nord 1995: 1).

Das Modell soll eine Grundlage für die Interpretation des AT im Hinblick auf das Übersetzungsziel bieten und für alle zugänglich sein, unabhängig vom Sprachenpaar und der Fachkompetenz des Translators. Es richtet sich nicht nur an angehende Übersetzer/innen, sondern ist auch im Bereich der Didaktik anwendbar. Zunächst definiert Christiane Nord die Bedingungen und Konstituenten eines jeden Translationsvorgangs (vgl. Nord 1995: 4): ein Initiator wendet sich an einen Translator/Produzenten, um einen AT für einen bestimmten Rezipienten unter Berücksichtigung des zielkulturellen Kontextes und der kulturabhängigen Textkonventionen in eine ZS zu übersetzen. Nord betont, dass es nötig sei, zwischen dem ZT-Sender und dem ZT-Produzenten zu unterscheiden, da ein Sender einen Translator/Produzenten beauftragen kann, einen Text nach seiner Intention zu produzieren. Im Falle meines fiktiven Übersetzungsauftrags ist der Sender der Übersetzung ein Verlag, der mich beauftragt hat, den AT für ein deutschsprachiges Zielpublikum zu übersetzen.

Um meinen eigenen Übersetzungsprozess zu begründen, werde ich mich auf Nord's Methodik stützen und den AT auf der Grundlage von *Textanalyse und Übersetzen* (1995) betrachten.

2.2.1 Textexterne Faktoren

Die textexternen Faktoren leiten sich aus einer konkreten und keineswegs fiktiven Situation ab, „in welcher der Text als Kommunikationsinstrument fungiert.“ (Nord 1995: 45).

2.2.1.1 Senderpragmatik

Christiane Nord definiert den Sender eines Textes folgendermaßen: „die Person (oder Institution etc.), die den Text zu einer Mitteilung an jemand anderen verwendet bzw. mit ihm etwas erreichen will [...]“ (Nord 1995: 49). Der Sender kann ebenso einen Produzenten beauftragen, welcher den Text nach seinen Vorstellungen produziert.

Jóga mezi e-maily ist im Selbstverlag erschienen, d.h., Helena Nehasilová ist Autorin (Produzentin) und gleichzeitig Herausgeberin (Senderin), außerdem eine Prager Gründerin, Leiterin eines Yogastudios und Yogalehrerin. Basierend auf ihren unterschiedlichen Tätigkeiten schafft sie eine Schnittstelle zwischen Yoga und Arbeitsleben, bietet Yogakurse im Büro an und teilt ihr erworbenes Fachwissen in ihrem ersten Buch. Angaben über die Senderin/Autorin sind dem Klappentext zu entnehmen. Ausgehend von diesen Informationen lässt sich auf die Intention der Senderin und das angesprochene sprachliche und soziale Milieu schließen.

2.2.1.2 Intention

„Die Intention ist in Hinblick auf das Prinzip der Loyalität wichtig. Auch bei Veränderung der Textfunktion darf der Translator der Intention [...] nicht zuwiderhandeln.“ (Nord 1995: 55). Dennoch ist die Intention des Senders nie vollständig erschließbar, nur in einer Form der eigenen Rezeption, es sei denn, sie wird im AT explizit erwähnt (Nord 1995: 54 f.). Nehasilová's Intention kann dem Vorwort entnommen werden: „Necht' je vám kniha návodem, jak ulevit fyzické, ale i psychické schránce v kancelářských džunglích.“ (AT 69-70). Die Intention ist, mit diesem Ratgeber modernen Krankheiten, die im Zusammenhang mit Büroarbeit auftreten, mithilfe von Yoga, Tipps und praktischen Übungen vorzubeugen. Unter Einbeziehung der Sender-Daten wird jedoch auch eine andere Intention deutlich:

„Všechny poznatky, které uvnitř tohoto malého rádce naleznete, jsou inspirovány praxí v podobě práce s lidmi ve velkých korporacích, ale i v malých firmách, kam já a mí lektoři pravidelně docházíme v rámci programu Office yoga.“ (AT 52-54).

Helena Nehasilová bewegt sich in der Prager Startup- und Unternehmenskultur. Es ist naheliegend, dass sie mit ihrer Publikation Marketing für ihr eigenes Unternehmen betreiben und sich selbst als Yogalehrerin vermarkten möchte. Zudem werden auch die Räumlichkeiten konkreter Firmen und das Angebot eines E-Shops vorgestellt (siehe AT, S. 34, 40, 96). Das Buch dient somit der Vernetzung mit anderen Unternehmen in Tschechien.

2.2.1.3 Empfängerpragmatik

Nehasilová richtet sich an eine konkrete Berufs- und Altersgruppe, die von bestimmten physischen und psychischen Problemen betroffen sein kann. Es handelt sich um Personen zwischen 25 und 50 Jahren, die überwiegend sitzend und am Computer arbeiten. Aufgrund ihrer Arbeit sind Themen wie Haltungsschäden, Stress oder Burnout für sie relevant. Die Affinität zu Anglizismen im Text (siehe 2.2.2.5) lässt Rückschlüsse auf den Sprachgebrauch und das soziale Milieu des Empfängers zu. Der AT wird sich daher eher an jüngere, international orientierte Personen aus der Startup- und Unternehmenswelt richten.

Informationen über den Empfänger lassen sich z. B. der Wortwahl oder Anrede entnehmen (vgl. Nord 1995: 131). Im AT wird der Empfänger direkt von der Autorin angesprochen, und zwar durch die Anredeformen „vy“ und „my“. Gerade bei der Anrede des Empfängers ist die Betrachtung zielkultureller Textkonventionen nötig (siehe 2.3.1.1).

Die Empfänger von AT und ZT müssen getrennt betrachtet werden, da sie unterschiedlichen Kultur- und Sprachgemeinschaften angehören. „Insofern kann eine Übersetzung sich niemals an „denselben“ Empfänger richten wie das Original.“ (Nord 1995: 59). Der ZT-Empfänger unterscheidet sich nicht vom AT-Empfänger, da die behandelten Themen nicht an die tschechische Kultur und Sprache gebunden sind.

2.2.1.4 Medium/Kanal

Zur Eingrenzung der Empfängergruppe ist ebenso die Bestimmung des Mediums aufschlussreich, z. B. kann sich ein Zeitungsartikel an eine Vielzahl von Personen richten, während ein Brief in der Regel nur an eine Person adressiert ist (vgl. Nord 1995: 65 f.).

Des Weiteren definiert das Medium „die Erwartungen des Empfängers in Bezug auf die Textfunktion.“ (Nord 1995: 66).

Das Buch *Jóga mezi e-maily* wurde im Eigenverlag herausgegeben und ist sowohl in gedruckter als auch in digitaler Form als E-Book erhältlich. Die graphische Gestaltung ist in beiden Versionen gleich.

2.2.1.5 Ortspragmatik

„Die Ortspragmatik bezieht sich vor allem auf den Ort der Textproduktion [...], also die Umgebung von Sender und Textproduzent.“ (Nord 1995: 69). So können z. B. Rückschlüsse auf Anlass, Sprachvarietäten, deiktische Ausdrücke oder kulturpolitische Aspekte gezogen werden (vgl. Nord 1995: 70 f.).

Jóga mezi e-maily wurde für tschechische Leser/innen in Prag produziert und gesendet. Thema und Inhalt sind zunächst an keinen geographischen Ort gebunden, jedoch bezieht sich die Autorin auf Unternehmen mit Sitz in der Umgebung von Prag (z. B. Pokojovky), Bürodesign-Wettbewerbe (z. B. CBRE Zasedačka roku) und die medizinische Fakultät der Karls-Universität. Für den Umgang mit diesen Nennungen muss jeweils eine konkrete Strategie gewählt werden (siehe 2.3.1.3).

2.2.1.6 Zeitpragmatik

Sprachnormen, Textsortenkonventionen und soziokulturelle Bedingungen sind einem ständigen Wandel unterworfen und zugleich an den Zeitpunkt der Textproduktion gebunden (vgl. Nord 1995: 72 f.).

Jóga mezi e-maily ist im Jahr 2018 erschienen. Die Belastung durch Büroarbeit ist seit vielen Jahren ein aktuelles Thema. Da immer mehr Menschen mit Computern arbeiten, nimmt die Aktualität sogar noch zu. Obwohl das Buch also bereits vor fünf Jahren erschienen ist, sind die genannten Ratschläge immer noch von anwendbar.

Da es sich um eine instrumentelle Übersetzung handelt, muss geprüft werden, ob der ZT einer Aktualisierung bedarf. Dies betrifft die Umbenennung des Wettbewerbs CBRE Zasedačka roku und die empfohlenen Apps zur Produktivitätssteigerung (siehe 2.3.1.3). Auf der Ebene der Textsortenkonventionen stellt sich die Frage nach geschlechtergerechtem Sprachgebrauch (siehe 2.3.1.2).

2.2.1.7 Kommunikationsanlass

Häufig steht der Kommunikationsanlass in Verbindung mit bestimmten Textsorten, z. B. haben Anzeigen, Berichte, Protokolle oder Rundschreiben einen klar vorgegebenen Anlass, bei anderen Textsorten ist der Anlass nicht immer genau rekonstruierbar (vgl. Nord 1995: 76 ff.).

Im Vorwort erwähnt die Autorin, dass die Arbeit mit ihren Kund/innen gezeigt hat, wie sehr Sitzarbeit in der heutigen Zeit unsere Gesundheit beeinflussen kann. Anlass für das Buch ist ihre Praxiserfahrung im Bereich Yoga. Im Rahmen dieser habe sie gelernt, was den modernen Menschen im Berufsleben belastet und was er braucht, um geheilt zu werden (AT, S. 9-11).

2.2.1.8 Textfunktion

„Unter dem Begriff Textfunktion sei die kommunikative Funktion bzw. die Kombination aus den kommunikativen Funktionen eines Textes in seiner konkreten Situation zu verstehen [...]“ (Nord 1995: 79). Die Textfunktion ist in vielen Fällen anhand der Textsorte bestimmbar; wenn dies nicht der Fall ist, kann sie anhand der zuvor betrachteten Faktoren, z. B. Sender und Empfänger, bestimmt werden, weshalb die Textfunktion auch als letzter der textexternen Faktoren analysiert werden sollte. (vgl. Nord 1995: 83 f.).

In der Literatur finden sich verschiedene Ansätze zur Bestimmung der Textfunktion. Zu nennen wäre zum einen das Organon-Modell von Karl Bühler (1982), in dem zwischen der Darstellungs-, Ausdrucks- und Appellfunktion unterschieden wird.

Roman Jakobson unterscheidet später sogar sechs verschiedene Funktionstypen (1981): expressiv, appellativ, referenziell, phatisch, metasprachlich und poetisch.

Ausgehend von Bühlers Modell entwickelt Katharina Reiß ihr Modell der drei Texttypen (1983), die der kommunikativen Funktion zugrunde liegen: informativ, expressiv und operativ. Nach Reiß ist *Jóga mezi e-maily* ein primär informativer Texttyp. Der Text ist „sachorientiert“, demnach steht „die im Text verhandelte „Sache“ im Vordergrund“ und „über diese Sache werden Informationen vermittelt“ (Reiß 1983: 12). Die dominierende Textfunktion ist somit informativ (nach Bühler: darstellend, nach Jakobson: referenziell). Sekundär ist der AT aufgrund seiner Instruktionssprache ein operativer Texttyp. Der Text ist „verhaltensorientiert“, Ziel ist es, den Empfänger in seinem Verhalten zu beeinflussen (Reiß 1983: 14). Dies wird vor allem in den instruierenden Passagen deutlich. Der AT hat also auch eine appellative Funktion. Zusätzlich ließe sich dem Text noch die phatische

Funktion nach Jakobson zuschreiben, wenn die Intention der Autorin, sich selbst zu vermarkten, in Betracht gezogen wird: Der Text stellt eine Kommunikation zwischen der Autorin und potenziellen Kund/innen dar.

Obwohl bekannt ist, dass sich die Funktionen von AT und ZT unterscheiden können, werden die Funktionen des AT in der Übersetzung beibehalten.

2.2.2 Textinterne Faktoren

Als textinterne Faktoren gelten Thematik, Inhalt, Präsuppositionen, Aufbau, nonverbale Elemente, Lexik, Syntax, und suprasegmentale Merkmale. Die Reihenfolge ist wie bei den textexternen Faktoren nicht festgelegt, Nord empfiehlt jedoch, sich an die von ihr vorgeschlagene Reihenfolge zu halten. Die Isolation der einzelnen Faktoren ist allerdings nur methodologisch möglich (vgl. Nord 1995: 92).

2.2.2.1 Textthematik und Inhalt

Die Thematik gibt Auskunft über die Kohärenz des Textes, verweist den Translator auf das behandelte Fachgebiet und gibt Hinweise auf mögliche Präsuppositionen. Darüber hinaus gibt die Thematik dem Translator Aufschluss darüber, ob er über das nötige Fachwissen verfügt, um die Übersetzung angehen zu können (vgl. Nord 1995: 97). Die Inhaltsbestimmung kann zudem Kohäsionsmängel aufdecken (vgl. Nord 1995: 103 ff.).

Die Thematik lässt sich bereits dem Buchtitel entnehmen, es geht um Yoga und Achtsamkeit im Berufsalltag. Im Vorwort benennt die Autorin das Hauptproblem: die Sitzarbeit. Im weiteren Verlauf des Buches wird auf physische und psychische Faktoren der Büroarbeit eingegangen. Der Inhalt lässt sich anhand der verschiedenen Kapitel zusammenfassen.

Předmluva, das Vorwort, gibt eine kurze Einführung in die Thematik, erläutert den Anlass und die Motivation der Autorin.

Das Kapitel *Esemeskový krk* beschäftigt sich mit der Fehlhaltung von Nacken und Hals, die wir uns bei der Nutzung von Mobiltelefonen und Laptops angewöhnt haben. Es folgen praktische Tipps zur Minimierung der Bildschirmzeit und zur Verbesserung der eigenen Haltung.

Das Kapitel *Pracovní produktivita* befasst sich mit der psychischen Belastung im Arbeitsleben und gibt Anregungen, wie Zeit mithilfe von Tools wie To-Do-Listen und Apps effektiver organisiert werden kann.

In *Kvalita vzduchu v kanceláři* betont die Autorin die Bedeutung der Luftqualität in Büroräumen und zeigt auf, wie diese verbessert werden kann (z. B. durch Pflanzen).

Im Kapitel *Rituály* geht es um Rituale, die das Leben erleichtern und die Produktivität steigern können.

2.2.2.2 Präsuppositionen

Die Präsuppositionen „betreffen die Informationen, die der Sprecher beim Empfänger als bekannt voraussetzt.“ (Nord 1995: 111). Es geht also um den Wissenshorizont, über den der Empfänger verfügen muss, um einen Text zu verstehen können.

Da der AT ein fachliches und kein kulturspezifisches Thema behandelt, sind auch die Präsuppositionen nicht kultur-, sondern fachspezifisch. Es handelt sich um einen Ratgeber im populärwissenschaftlichen Stil, so dass kein Fachwissen vorausgesetzt ist. Auch für Empfänger/innen, die erstmals mit dieser Problematik in Kontakt kommen, wird dieses Buch verständlich sein, da alle neuen Fachtermini erläutert werden. Dennoch setzt die Autorin Grundkenntnisse der Terminologie aus den Bereichen Yoga (z. B. *pozdrav slunci*, AT 277) und Physiologie (z. B. *trapéz*, AT 138) voraus.

Im Zusammenhang mit Yoga wird heute vor allem in der populärwissenschaftlichen Literatur das Thema Selbstoptimierung immer lauter, wobei viele Termini aus dem Englischen stammen. Der AT enthält mehrere Anglizismen (z. B. *tudučko*, AT 214), die im tschechischen Sprachgebrauch neu sind (siehe 2.3.3.1). Ebenso werden Apps (z. B. *Loop Habit Tracker*, AT 471), und soziale Medien wie Facebook genannt, es ist also eine gewisse Auseinandersetzung mit der digitalen Welt erforderlich.

2.2.2.3 Aufbau und Gliederung des Textes

Aufbau und Gliederung von Texten werden in Makro- und Mikrostruktur unterschieden. Die Makrostruktur beschreibt das äußere Erscheinungsbild von Texten, wie z. B. Kapitel, Abschnitte oder sogenannte Intexte. Die Mikrostruktur bezieht sich dagegen auf die Satzebene, also auf Syntax, Lexik oder suprasegmentale Elemente (vgl. Nord 1995: 122).

Das Buch, dem der AT entnommen ist, beginnt mit einem Vorwort und einer Einleitung. Anschließend untergliedert sich der Text in fünf nummerierte Kapitel, die nach den von

der Büroarbeit betroffenen Körperregionen benannt sind. Diese Gliederung entfällt in der Übersetzung. Jedes dieser Kapitel beginnt mit einer kurzen Einleitung und ist in weitere Kapitel unterteilt, die nicht nummeriert sind und nach ihrem Thema benannt sind (z.B. *Esemeskový krk*, AT 63). Diese Unterkapitel sind wiederum in thematische und in sich kohärente Abschnitte mit Überschriften gegliedert, die nummeriert sein können (z. B. *1) Tudůčko*, AT 214). Es schließen Schlusswort, Danksagung und ein Anhang mit Umfragewerten und einem Literaturverzeichnis an.

Im Text enthalten sind auch sogenannte Intexte, dazu zählen z. B. Zitate, Fußnoten oder Beispiele (vgl. Nord 1995: 117). Im Falle des AT handelt es sich hierbei um Bildunterschriften und zwei verschiedene Rubriken, die vom restlichen Text losgelöst sind und Zusatzinformationen oder Tipps enthalten (*Jen tak mimochodem* und *Tip*).

Auf der makrostrukturellen Ebene ist eine zeitliche Gliederung festzustellen. Der überwiegende Teil des Textes ist in Präsens verfasst, teilweise wird jedoch auf Erfahrungen aus der Vergangenheit Bezug genommen. An diesen Stellen ist die Äquivalenz von tschechischen und deutschen Tempora zu prüfen (siehe 2.3.4.4).

2.2.2.4 Nonverbale Textelemente

Unter nonverbalen Textelementen fasst Nord nicht-sprachliche Zeichen zusammen, die der „Ergänzung, Verdeutlichung, Disambiguierung oder Intensivierung der Textaussage dienen“ (Nord 1995: 123). Dabei sind drei verschiedene Funktionen zu unterscheiden: textbegleitend (z. B. Layout), textergänzend (z. B. Tabellen) und textteilkonstituierend (z. B. Bild im Comic) (vgl. Nord 1995: 123 f.). Im AT sind fotografische Abbildungen enthalten, welche Teil des Layouts sind und deshalb die textbegleitende Funktion erfüllen.

Auf den Seiten 35, 41 und 123 des AT werden Räumlichkeiten von Firmen präsentiert, deren Innenraumgestaltung das Wohlbefinden und die Produktivität der Mitarbeitenden fördert. Diese werden in den Bildunterschriften näher vorgestellt.

Seite 19 dient der Visualisierung der empfohlenen Körperhaltung bei der Benutzung digitaler Geräte. Die Ausführungshinweise befinden sich bereits im Fließtext.

Auf Seite 97 sind die im Fließtext erwähnten Pflanzen abgebildet, die die Luftqualität in Innenräumen verbessern können. In der dazugehörigen Bildunterschrift wird ein E-Shop empfohlen, in dem genau diese Pflanzen gekauft werden können.

Weiterhin werden die Intexte *Jen tak mimochodem* und *Tip* durch kleine symbolische Illustrationen gekennzeichnet, die im Yoga eine wichtige Bedeutung haben, zum einen durch die Handgeste „Mudra“ und zum anderen durch die Lotusblüte.

2.2.2.5 Lexik und Syntax

Inhalt und Thematik determinieren die Lexik und damit vor allem Wortschatzbereiche, Wortfelder, Sprachvarietäten, rhetorische Stilmittel und Stilebenen (vgl. Nord 1995: 127 ff.). Eng verbunden mit der Lexik ist auch die Syntax. „Trotz des kulturübergreifenden Repertoires an syntaktischen Stilmitteln“ dürfen kulturspezifische Unterschiede in der Syntax nicht übersehen werden (Nord 1995: 134).

Aufgrund der Vielfalt der behandelten Themen gibt es im AT mehrere Wortschatzbereiche und damit verbundene Termini auf: Yoga (z. B. *jógová sestava*, AT 450), Physiologie (z. B. *kloubní maz*, AT 158), Technologie (z. B. *offline modus*, AT 174), Medien (z. B. *notifikace*, AT 177), Psychologie (z. B. *nomofobie*, AT 113), Selbstoptimierung (z. B. *hluboká práce*, AT 186), Botanik (z. B. *chryzantéma*, AT 418), Chemie (z. B. *oxid uhličitý*, AT 381). Vor allem jüngere Termini aus Bereichen wie Medien und Technologie zeichnen sich durch eine hohe Frequenz von Anglizismen aus, wobei diese im Tschechischen teilweise als Lehnübersetzungen oder Lehnwörter in das Sprachsystem integriert wurden (z. B. *hluboká práce*, *tůdůčko*) (siehe 2.3.31). Im Bereich der Psychologie und Physiologie finden sich auch Internationalismen wie Gräzismen (z. B. *chryzantéma*) und Latinismen (z. B. *trapéz*).

Die Autorin verwendet vorwiegend Alltagssprache mit Mündlichkeitsmerkmalen (z. B. Modalpartikeln) und Elementen der Fachsprache. Zu auffälligen rhetorischen Stilmitteln gehören Metaphern (siehe 2.3.3.3), Phraseologismen (siehe 2.3.3.4) und rhetorische Fragen (siehe 2.3.4.5).

Typisch für den AT ist seine Instruktionssprache, die sich in Aufforderungssätzen und Imperativen äußert. Es gilt, die Verwendung des Imperativs in AS und ZS zu vergleichen (siehe 2.3.2). Wird der Empfänger direkt angesprochen und angeleitet, fallen die syntaktischen Strukturen einfach aus: kurze Hauptsätze, die die Zugänglichkeit des Textes unterstützen. Stellenweise finden Aufforderungen auch in Ellipsen statt (siehe 2.3.4.6). Sätze mit Informationsgehalt tendieren eher zu komplexeren Haupt- und Nebensatzgefügen. Die Mehrheit aller Satzkonstruktionen ist asyndetisch, einige davon

müssen im ZT jedoch zu syndetischen Konstruktionen umgewandelt werden (siehe 2.3.4.1).

2.2.2.6 Suprasegmentale Elemente

Als suprasegmentale Elemente, werden Merkmale eines Textes betrachtet, die über die segmentalen Einheiten der Lexik und Syntax hinausgehen, bei schriftlichen Texten sind dies: Hervorhebungen durch Sperr- oder Kursivdruck, Anführungszeichen, Gedankenstriche oder Parenthesen (vgl. Nord 1995: 137).

Der Fettdruck kennzeichnet Überschriften jeder Art, sowohl Kapitelüberschriften als auch Überschriften innerhalb der Kapitel. Genauso findet sich Fettdruck bei Hervorhebungen im Text, die einen überschriftähnlichen Charakter haben (*První rada zní*, AT 104). Im Vorwort befindet sich sogar ein fettgedruckter Satz. Dieser wird aufgrund seiner Wichtigkeit für die Gesamtaussage des Buches hervorgehoben und dient als eine Art Leitmotiv. Auf Seite 38 findet sich eine Anleitung in Stichpunkten, hier sind wichtige Schlüsselwörter ebenfalls fettgedruckt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

Die Intexte *Jen tak mimochodem* und *Tip* sind in Kursivschrift geschrieben, um sich vom Fließtext als Zusatzinformation abzugrenzen.

Die wichtigsten Zitate und Sprichwörter werden in diesem Buch ebenfalls hervorgehoben, einerseits durch Anführungszeichen, andererseits durch einen Schriftartwechsel. Einfache Zitationen werden nur in Anführungszeichen gesetzt. Bildunterschriften werden ebenfalls durch einen Schriftartwechsel markiert.

Fettdruck, Kursivschrift, Zitate und Bildunterschriften können im ZT in gleicher Weise übernommen werden. Größere Vorsicht ist bei Gedankenstrichen und Anführungszeichen geboten.

Anführungszeichen haben in diesem Text mehrere Funktionen. Sie dienen beispielsweise auch zur Kennzeichnung von Fremd- oder Lehnwörtern (*busy*, AT 250, *lajky*, AT 179). Des Weiteren markieren sie Neologismen (*člověk kancelářský*, AT 59) und Wörter, die ironisch oder bildlich gemeint sind (*staňte se „tygrem“*, AT 71). Vor allem bei Fremd- und Lehnwörtern sind die Anführungszeichen im Deutschen wegen der höheren Frequenz von Anglizismen nicht notwendig (siehe 2.3.3.1).

Ebenso gibt es im Tschechischen und Deutschen Unterschiede in Bezug auf die Benutzung von Gedankenstrichen und Doppelpunkten. Diesbezüglich unterscheiden sich AT und ZT (siehe 2.3.3.6).

2.3 Übersetzungsprobleme

Christiane Nord unterscheidet zwischen Übersetzungsschwierigkeiten, subjektiven Schwierigkeiten, die auf eigenen Erfahrungen und Kenntnissen basieren, und Übersetzungsproblemen, die objektiv und unabhängig von der Kompetenz des Übersetzers sind. Übersetzungsprobleme sind nach Nord in vier verschiedenen Kategorien bestimmbar: pragmatisch, kulturpaarspezifisch, sprachenpaarspezifisch und ausgangstextabhängig (vgl. Nord 1995: 181 f.).

2.3.1 Pragmatische Übersetzungsprobleme

Pragmatische Äquivalenz wird dann erreicht, sobald der Translator den Leser auf den ZS einstellt, indem er die für die Empfängergruppen eines bestimmten Sprachenpaars geltenden kommunikativen Bedingungen analysiert und betrachtet (vgl. Koller 2001: 249). Ziel einer Übersetzung sollte sein, dass AT und ZT gleichermaßen ihre kommunikative Funktion erfüllen. Übersetzungsprobleme ergeben sich somit aus der Übertragung der Ausgangssituation des AT auf die Zielsituation des ZT, weshalb es wichtig ist, das Vorwissen des ZT-Empfängers und seine kulturgeprägte Perspektive in Betracht zu nehmen (vgl. Stellmacher 2013: 6).

Jiří Levý beschreibt die Grenzen einer „treuen“ Übersetzung, welche die Verständlichkeit des ZT limitieren. Stattdessen führt er den Begriff der Substitution an: die nationale und zeitliche Besonderheit der Ausgangssituation soll mit einer nationalen und zeitlichen Besonderheit der Zielsituation ersetzt werden, nämlich durch Lokalisierung und Aktualisierung (vgl. Levý 1969: 86). Weiterhin unterscheidet Popovič zwischen Lokalisierung, Aktualisierung und Adaptation, wobei letzteres die Ersetzung eines ausgangskulturellen Elements durch ein zielkulturelles ist (vgl. Popovič 1968: 48 f.)

2.3.1.1 Anrede des Empfängers

Für diese Kategorie habe ich die Textkonventionen der Zielkultur anhand von Paralleltexten untersucht. Dafür habe ich deutschsprachige Ratgeber ausgewählt, die im

Zeitraum zwischen 2018 und 2023 erschienen sind und sich mit unterschiedlichen Yogaformen beschäftigen. Die Anrede im AT erfolgt in der zweiten Person Plural, es ist jedoch unklar, ob es sich dabei auch um die Höflichkeitsform handelt, da diese im Tschechischen sowohl klein als auch großgeschrieben werden kann. Dies präsentiert zwar ein erstes Übersetzungsproblem, aber im Sinne einer funktionsgerechten instrumentellen Übersetzung ist die Textkonvention der ZS entscheidend. Die Untersuchung der Paralleltexte ergab, dass sowohl „du“ als auch „Sie“ verwendet wurden, wobei Publikationen, die sich thematisch am meisten mit dem AT decken und der Selbstvermarktung dienen (Rohnfeld 2018, Vuccino 2018), die Höflichkeitsform aufweisen.

Dass ich mich für die Höflichkeitsform entschieden habe, ist letztlich auf eine andere Tatsache zurückzuführen: die Untersuchung der Senderintention in der AT-Analyse (siehe 2.2.1.2). Unter anderem diente die Veröffentlichung des Ratgebers der Eigenwerbung, d. h., dass die Autorin in direkter Kommunikation mit potenziellen Kund/innen steht und der Text eine phatische Funktion erfüllt (siehe 2.2.1.8). Die Verwendung der zweiten Höflichkeitsform dient somit der Herbeiführung einer professionellen Distanz.

2.3.1.2 Gendern

Ein weiterer kultureller Unterschied betrifft das Gendern, also den geschlechtergerechten Sprachgebrauch. Aufgrund politischer Hintergründe und sprachlicher Möglichkeiten ist das Gendern im Deutschen bisher stärker vertreten als im Tschechischen. Auch hier besteht die Möglichkeit einer Erwartung im zielkulturellen Raum, die geprüft werden muss. Die Untersuchung der Paralleltexte ergab, dass nur in einer Publikationen gegendert wurde, diese aber auch die jüngste ist (Badwal 2023). Daraus könnte geschlossen werden, dass sich das Gendern auch im Bereich Selbsthilfe und Yoga zunehmend im deutschen Sprachgebrauch durchsetzt. Um die Textlänge nicht zu beeinflussen, habe ich mich für den Schrägstrich und neutrale Formulierungen entschieden, Adjektive habe ich der Übersichtlichkeit wegen in der femininen Form ausgeschrieben.

AT 424-425: *Je jedno, jestli jste účetní, grafik, marketér nebo například na volné noze či takzvaný digitální nomád.*

ZT 501-502: *Ganz gleich, ob Sie beispielsweise in der Buchhaltung, in der Grafik, im Marketing, selbstständig oder als sogenannte Digitale Nomad/in arbeiten.*

Konkret ist hier sowohl die Neutralisierung als auch die Verwendung des Sonderzeichens erkennbar.

2.3.1.3 Orts- und Zeitpragmatik

Wie bereits in der AT-Analyse festgestellt (siehe 2.2.1.5), ist der Text an seine geographische Lage und ein bestimmtes Milieu gebunden, genauer an die Prager Unternehmens- und Startup-Kultur. Dies wird in den Bildunterschriften deutlich, die sich auf abgebildete Büroräume von verschiedenen Firmen beziehen.

AT 224-225: *Design interiéru má na starost studio Vrtiška a Žák. Avast se pyšní také oceněním CBRE Zasedačka roku (vítěz kategorie Nejatraktivnější pracovní prostředí) a Kanceláře roku (vítěz kategorie Employee Friendly kanceláře roku).*

ZT 255-258: *Für das Innendesign ist das Studio Vrtiška & Žák verantwortlich. Stolz ist Avast auch auf seine Auszeichnungen mit dem CBRE Art of Space Award (in der Kategorie Attraktivste Arbeitsumgebung) und für das Büro des Jahres (Gewinner in der Kategorie Employee Friendly Office).*

Den Firmennamen Avast habe ich unverändert übernommen, bei Vrtiška a Žák habe ich jedoch das tschechische „a“ durch ein Et-Zeichen ersetzt, da die Designer unter dieser Schreibweise auf mehreren Internetplattformen zu finden sind. Es handelt sich hierbei um eine exotisierende Übersetzungsstrategie, da ich kein Äquivalent aus der deutschen Unternehmenskultur angebracht habe. Die Umbenennung des Wettbewerbs in CBRE Art of Space Awards ist eine Aktualisierung, da das Unternehmen im Jahr 2019 eine Namensänderung bekanntgab. Die Namen des Wettbewerbs und der Kategorien habe ich zwar übersetzt, aber ebenfalls nicht adaptiert.

Im Kapitel *Kvalita vzduchu v kanceláři* wird außerdem auf einen tschechischen E-Shop verwiesen, in dem sich Zimmerpflanzen erwerben lassen.

AT 220-223: *Květiny na obrázku můžete jednoduše pořídit online v e-shopu mladých zahradnic, které si říkají Pokojoyky. Specializují se nejen na prodej květin, které vám osvěží domov či pracovní plochu, ale i na výběr vhodné zeleně přímo třeba do vaší kanceláře.*

ZT 498-499: *Diese Pflanzen, die Ihr Zuhause oder Büro verschönern, können Sie fast in jedem Blumenladen erwerben, egal, ob online oder im Geschäft.*

An dieser Stelle habe ich mich für eine Auslassung entschieden, da ein tschechischer E-Shop für deutschsprachige Rezipierende nicht von Relevanz ist und die Website bislang nur auf Tschechisch verfügbar ist. Zudem wäre eine Adaptation in allen genannten Fällen nicht funktionsgerecht, da ich vermute, dass die Intention der Autorin erneut eine geschäftliche ist und die Nennung von verschiedenen Firmen eher der Vernetzung und gegenseitigen Werbung dient.

Eine weitere Auslassung habe ich an folgender Stelle erzeugt: Die Nennung der konkreten Institution ist für ZT-Rezipierende ebenso irrelevant, umso sinnvoller ist es, diese Information zu verallgemeinern.

AT 198-199: *Adiktologická poradna I. lékařské fakulty Univerzity Karlovy dokonce vážné případy takzvané liknavosti a otálení, jak jinak nazývají prokrastinaci, léčí.*

ZT 235-236: *Es gibt Anlauf- und Beratungsstellen, die sogar schwere Fälle von Prokrastination behandeln.*

2.3.2 Kulturpaarspezifische Probleme

Kulturpaarspezifische Probleme erfordern die Auseinandersetzung mit Textsortenkonventionen, Stilkonventionen und kommunikativen Regeln, die sowohl in der zielsprachlichen als auch in der ausgangssprachlichen Kultur gelten (vgl. Nord 1993: 247 f.). Da es sich bei dem AT um einen Ratgeber mit Handlungshinweisen handelt, muss der Blick auf die Konventionen der Instruktionssprache gerichtet werden.

Instruktionen erfolgen im AT im Imperativ, viele davon werden von der Autorin mit dem Verb „*zkuste [...]*“ eingeleitet. Weil die Frequenz von Imperativen im Deutschen geringer ist als im Tschechischen, folgen zwei Beispiele, die stattdessen Paraphrasierung und Infinitiv aufweisen.

AT 136: *Cvičte.*

ZT 171: *Übungen helfen.*

AT 139: *S nádechem jed'te hlavou nazpět.*

ZT 174-175: *Einatmen und den Kopf wieder zurückführen.*

Auf das einleitende „zkuste [...]“ habe ich an vielen Stellen verzichtet, da die häufige Wiederholung dieser „Höflichkeitsfloskel“ für den deutschen Imperativ nicht nötig ist.

AT 275: *Zkuste do svého dne začlenit pracovní rutinu.*

ZT 306: *Integrieren Sie Arbeitsroutinen in Ihren Alltag.*

Ein weiterer Aspekt der Instruktionssprache ist die grammatische Person. Der Empfänger wird im AT entweder in der zweiten Person Plural oder in der ersten Person Plural adressiert. Da das Tschechische eine stark flektierende Sprache ist, fallen im Tschechischen die Pronomen weg und müssen im Deutschen zusätzlich hinzugefügt werden. Die Anrede in der ersten Person Plural ist vor allem im Tschechischen ein typisches Merkmal für diese Textsorte. Im Deutschen ist diese Anredeform jedoch seltener. Das hohe Aufkommen von „wir“- und „Sie“-Pronomen habe ich stellenweise durch Nominalisierung, die Verwendung des Passivs und des Indefinitpronomens „man“ eingeschränkt.

AT 246-248: [...] *nebo se procházíte v kanceláři a předhazujete své nápady k posouzení každému, koho potkáte [...]*

ZT 294-295: [...] *oder bei einem Gang durch das Büro jeden, den Sie treffen nach seiner Meinung zu Ihren Ideen fragen [...]*

AT 235-236: *Něco jiného je, pokud používáte tyto seznamy úkolů v pracovním týmu nebo s určitou skupinou lidí.*

ZT 281-282: *Etwas anderes ist es, wenn To-Do-Listen in einem Arbeitsteam oder einer bestimmten Gruppe verwendet werden.*

AT 345-346: [...], *pokud se opravdu ponoříte do určité činnosti natolik, že ztratíte pojem o čase, dostaví se i radost nebo zadostiučinění.*

ZT 407-409: [...]: *wenn man sich wirklich in eine bestimmte Aufgabe so vertiefen kann, dass man die Zeit um sich herum vergisst, dann stellen sich Freude und Genugtuung ein.*

2.3.3 Sprachenpaarspezifische Probleme

Sprachenpaarspezifische Probleme bezeichnen die strukturellen Unterschiede zwischen der Ausgangs- und Zielsprache, diese treten besonders in den Bereichen Lexik und Syntax auf (vgl. Nord 1993: 262).

2.3.3.1 Anglizismen

Ein Anglizismus ist ein in eine Sprache entlehnter sprachlicher Ausdruck aus dem amerikanischen und britischen Englisch, sowie den restlichen Sprachbereichen wie Kanada oder Australien (vgl. Yang 1990: 7). Der Einfluss des Englischen auf andere Sprachen hat sich seit der zweiten Hälfte des 20. Jahrhunderts zunehmend verstärkt, dies lässt sich vor allem auf den wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Einfluss der USA und die Dominanz der englischen Sprachen in den Sektoren Internationale Kommunikation, Technik und Wissenschaft zurückführen (vgl. Yang 1990: 2).

Der AT weist mehrere Beispiele für Anglizismen auf, dabei handelt es sich vor allem um Begriffe aus den Bereichen Technologie, Medien und Selbstoptimierung. Weiterhin spielen Anglizismen auch bei Fachtermini eine große Rolle (siehe 2.3.3.2). Aufgrund von historischen und sprachlichen Faktoren sind Anglizismen im Deutschen häufiger vertreten als im Tschechischen. Neuere Anglizismen werden im AT in Anführungszeichen gesetzt („*busy*“, AT 250). Andere sind in der Schreibung dem zielsprachlichen System angepasst („*lajky*“, AT 179, *tudučko*, AT 214). Im ZT habe ich alle Anglizismen in ihrer an das deutsche Sprachsystem adaptierten Schreibung übernommen (z. B. Großschreibung von Substantiven, Bindestrich bei Zusammensetzung von Wortgruppen), die Anführungszeichen habe ich im ZT entsprechend weggelassen.

AT 10-11: *A že si dáme po práci hodinku „kardia“?*

ZT 18-19: *Und nach der Arbeit ein Stündchen Cardio?*

Da sich der Text an ein soziales Milieu wendet, das mit Anglizismen vertraut ist, habe ich teilweise auch tschechische Begriffe im ZT in Anglizismen überführt und die Anzahl der verwendeten Anglizismen noch einmal erhöht.

AT 60-61: *Tato terénní praxe nám dává šanci vidět v přímém přenosu, zda má jóga a meditace během pracovní doby smysl.*

ZT 78-79: *Die Arbeit vor Ort bietet uns die Möglichkeit, live zu sehen, ob Yoga und Meditation während der Arbeitszeit sinnvoll sind.*

Zu den Anglizismen im Text gehören auch die empfohlenen Apps und Tools wie zum Beispiel Todoist oder Google Keep, da es sich aber um Eigennamen handelt, habe ich sie unverändert im ZT übernommen.

2.3.3.2 Fachtermini

Subsysteme, die auf Fachgebieten basieren, werden als Fachsprachen bezeichnet, wobei jede Fachsprache über ein eigenes Vokabular und damit eine bestimmte Anzahl von Fachtermini verfügt, die sie verwendet (vgl. Bergmann et al. 2005: 127). Auch der AT enthält einige Termini aus verschiedenen Fachsprachen, vor allem aus den Bereichen Physiologie, Psychologie, Technologie, Medien, vereinzelt auch aus der Botanik und Chemie. Dabei ist zu beachten, dass viele dieser Termini nicht wörtlich übersetzt werden können und die Übersetzung folglich einer Recherche bedarf.

Wie bereits erwähnt, sind viele Fachtermini aus dem Technologie- und Medienbereich Anglizismen, z. B.: *e-mail*, *aplikace*, *offline*, *online*. Vorsicht ist allerdings bei dem Wort *aplikace* geboten, ein falscher Freund, der nicht mit Applikation, sondern mit App oder Anwendung übersetzt wird. Ansonsten überschneiden sich deutsche und tschechische Anglizismen in diesem Bereich. Ebenso gibt es keine Unterschiede bei den Termini aus der Psychologie. *Dopamin*, *hormon*, *prokrastinace* und *multitasking* gibt es als solche auch im Deutschen.

Ein wichtiger Aspekt ist die Vertrautheit des Empfängers mit bestimmten Termini, die es sowohl im Deutschen als auch im Tschechischen gibt. So muss z. B. der Terminus *prokrastinace* im Tschechischen näher als *liknavost* und *otálení* (AT 199) definiert werden, im Gegensatz zum Deutschen, wo dieser Fachbegriff inzwischen in die Alltagssprache eingegangen ist. Ein anderes Beispiel stellt *aerobní druh cvičení* (AT 67) dar, im Deutschen eher weniger fachsprachlich als Ausdauersport bekannt.

Auffällig sind die Termini *Syndrom nemocných budov* (AT 396), *hluboká práce* (AT 186) und *mělká práce* (AT 321). Es handelt sich um Lehnübersetzungen aus dem Englischen, abgeleitet von *sick building syndrome*, *deep work* und *shallow work*, wobei die letzten beiden Begriffe durch den amerikanischen Autor Cal Newport geprägt wurden, auf den sich auch Nehasilová bezieht. Im Deutschen gibt es statt einer Übersetzung nur eine Anpassung an die Schreibung, so dass die Begriffe mit *Sick-Building-Syndrom*, *Deep Work* und *Shallow Work* übersetzt werden.

Ein Fachbegriff aus dem Bereich Yoga lautet *jógová sestava* (AT 450) und bezeichnet die Abfolge verschiedener Yogastellungen hintereinander. Eine wörtliche Übersetzung wäre hier falsch, der korrekte deutsche Terminus lautet nämlich *Yoga-Sequenz*.

Tschechische Fachbegriffe, die sich nicht mit den deutschen übereinstimmen, betreffen die verschiedenen Pflanzennamen. *Zelenec, dracéna, lopatkovec* und *tchynin jazyk* sind dabei tschechische Trivialbezeichnungen, die nicht direkt übersetzt werden können, sondern ihre eigene deutsche Bezeichnung haben. Da der Grad der Fachlichkeit im AT gering ist, habe ich mich dazu entschieden, wenn vorhanden, den Trivialnamen zu nutzen.

AT 417-419: *Mezi ty, které můžete jednoduše pořídít v našich končinách, patří například chryzantéma, zelenec, dracéna, fikus benjamin, lopatkovec, tchynin jazyk, aloe vera, chamaedora.*

ZT 492-495: *Zu den Pflanzen, die in unseren Breitengraden leicht zu bekommen sind, zählen zum Beispiel Chrysantheme, Grünlilie, Drachenbaum, Birkenfeige, Scheidenblatt, Schwertfarn, Bogenhanf, Aloe Vera und Bergpalme.*

2.3.3.3 Metaphern

In der Translatologie ist die Übersetzbarkeit von Metaphern ein relevantes und diskutiertes Thema. Nach R. van den Broeck (1981) lassen sich drei verschiedene Metapher-Typen feststellen.

1. Lexikalisierte Metaphern, die nur noch unter diachronem Aspekt als Metaphern zu identifizieren sind (z. B. *anhand, ungeschoren davonkommen*).
2. Konventionalisierte Metaphern, die literarisch institutionalisiert sind (z. B. *rosarote Brille, kämpfen wie ein Löwe*).
3. Private Metaphern, die individuell von Autor/innen gebraucht werden.

Mit der Bestimmung des richtigen Metapher-Typs kann auf den passenden Übersetzungsvorgang geschlossen werden, Koller nennt folgende drei (vgl. Koller 2001: 254):

1. Übersetzung *sensu stricto*: die treue Widergabe des ausgangssprachlichen Bildes.
2. Substitution: Das AS-Bild wird durch ein Bild ersetzt, das für die ZS entweder typischer ist, oder besser funktioniert.
3. Paraphrase: Die AS-Metapher wird nicht metaphorisch übersetzt, sondern umschrieben.

Da Metaphern in Sachtexten einen anderen Stellenwert als in literarischen Texten haben, erfüllen Sachtexte auch dann ihre Funktion, wenn sie „ent-ästhetisiert“ werden (vgl. Koller 2001: 253).

AT 347-348: *Najednou jako kdybyste byli na vlně vědění, se kterou plynete.*

ZT 410-411: *Als würden Sie in einem Strom des Wissens treiben.*

In diesem Fall handelt es sich um keine bereits vorhandene, sondern um eine individuelle, frei geschaffene Metapher der Autorin. Ich habe mich für den Vorgang der Teilsubstitution entschieden, indem ich das Hauptmotiv des Wassers zwar behalten, aber das Bild dennoch verschoben habe.

Das folgende Beispiel zeigt ebenfalls eine Substitution: Eine konventionalisierte Metapher der AS wurde durch eine konventionalisierte Metapher des ZS ersetzt.

AT 40-41: *Často si připadám jako kolovrátek, který stále zdůrazňuje, aby se mí klienti cvičící jógu na chvíli zastavili a uvědomili si, jak se cítí.*

ZT 53-54: *Gebetsmühlenartig erkläre ich meinen Yoga-Kund/innen, sie sollen einen Moment innehalten und sich bewusst machen, wie sie sich fühlen.*

Dieses Beispiel hingegen zeigt eine Übersetzung *sensu stricto*. Die Metapher ist mit sich deckender Bedeutung in beiden Sprachen konventionalisiert, das Bild bleibt erhalten. Aufgrund der Affinität des Deutschen zur Kompositabildung kommt es in der Übersetzung zu einem Wortartwechsel.

AT 108-109: *A věřte, on se svět nezboří, pokud partnerovi nebo kamarádce neodpovíte ihned.*

ZT 137-138: *Und glauben Sie mir, es ist kein Weltuntergang, wenn Sie Ihrem Partner oder einer Freundin nicht sofort antworten.*

Bei *nelámat si krk* handelt es sich sowohl um eine Redewendung als auch um ein metaphorisches Wortspiel, wobei eine metaphorische Ausdrucksweise nicht-metaphorisch gebraucht wird. Da es keine deutsche Entsprechung für diesen Ausdruck gibt, wurde hier mit einer Paraphrase gearbeitet, welcher diese erklärt. Dieses Beispiel für die Paraphrase kann ebenso im nächsten Kapitel angebracht werden (siehe 2.3.3.4).

AT 128-129: *Nesklánějte se nad něj, nelámejte si takzvaně krk.*

ZT 162-163: *Beugen Sie sich nicht über darüber und vermeiden Sie Verspannungen.*

2.3.3.4 Phraseologismen

Phraseologismen (Idiome), sprichwörtliche Redensarten und Sprichwörter stellt Werner Koller als Sonderfall der Übersetzungsprobleme heraus (vgl. Koller 1972: 170 f.) Die Schwierigkeit besteht darin, dass sich die Gesamtbedeutung nicht unmittelbar aus der Bedeutung der Einzelteile zu erschließen ist und die Phraseme auf „kultureller“ Ebene kodifiziert sind. Auch für die Übersetzung von Phraseologismen zeigt Koller drei verschiedene Wege auf (vgl. Koller 1972: 171 f.):

1. Wörtliche Übersetzung: Sinngehalt und phraseologischer Charakter werden beibehalten, soweit es einen bedeutungsäquivalenten Phraseologismus in der ZS gibt.
2. Substitution: Übersetzung mit sinnahem Phraseologismus mit ähnlicher Entsprechung aus der ZS.
3. Paraphrase: Nicht-phraseologische Übersetzung, wenn sich keine Entsprechung findet.

Die wörtliche Übersetzung mit bedeutungsäquivalentem Phraseologismus erfolgte bei folgenden Beispielen, die sowohl im Tschechischen als auch im Deutschen konventionalisiert sind.

AT 208: „*Co můžeš udělat dnes, neodkládej na zítřek.*“

ZT 245: „*Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.*“

AT 447: „*Všechno je to v hlavě.*“

ZT 531: „*Alles beginnt im Kopf.*“

Die nächsten Beispiele wurden mittels Substitution übersetzt, da der ausgangssprachliche Phraseologismus mit einem zielsprachlichen Phraseologismus ähnlicher Entsprechung ausgetauscht werden kann.

AT 185-186: *Slova jako prokrastinace či „hluboká práce“ jsou dnes skloňována ve všech pádech.*

ZT 222-223: Begriffe wie Prokrastination oder „Deep Work“ *sind heute in aller Munde.*

2.3.3.5 Interpunktion

Ein Unterschied zwischen dem Tschechischen und Deutschen besteht in der Verwendung von Doppelpunkt und Gedankenstrich. Im Deutschen steht der Doppelpunkt vor wiedergegebenen Äußerungen, Aufzählungen und Sätzen, die das vorher Gesagte noch einmal zusammenfassen (vgl. Dudenredaktion, o. D.). Der Gedankenstrich kann Pausen verdeutlichen oder Einschübe kennzeichnen, doch oft kann anstelle des Gedankenstrichs auch das Komma gesetzt werden (vgl. Dudenredaktion, o. D.). Im Tschechischen ist der Doppelpunkt nicht so stark frequentiert wie im Deutschen, stattdessen überwiegt die Verwendung des Gedankenstrichs, der auch im Tschechischen durch ein Komma ersetzt werden kann. An einigen Stellen habe ich den Doppelpunkt angefügt, um syntaktische Zusammenhänge besser darzustellen.

Bei diesem Beispiel folgt nach dem Doppelpunkt die direkte Rede.

AT 27-28: *Oblíbené heslo legendárního vytrvalostního běžce Emila Zátopka „Když nemůžeš, tak přidej!“ hovoří za vše.*

ZT 38-39: *Der Lieblingsspruch des legendären tschechoslowakischen Langstreckenläufers Emil Zátopek sagt schon alles aus: „Wenn du nicht mehr kannst, gib Gas!“.*

In diesem Fall steht der Doppelpunkt vor einer Zusammenfassung.

AT 175-176: *Znáte tu situaci. Ten, kdo má v zaměstnání přístup k Facebooku, si stejně svoji potřebu kontrolovat online svět kompenzuje na svém osobním telefonu.*

ZT 210-211: *Sie kennen die Situation: Wer auf der Arbeit keinen Zugang zu Facebook hat, kompensiert sein Bedürfnis, die Online-Welt zu kontrollieren, ohnehin auf dem privaten Handy.*

Hier dient der Gedankenstrich im AT der Betonung, einer Pause. Die Betonung habe ich im ZT durch den Parallelismus *keine Maus, keine Beute* geschaffen.

AT 70: *Nebud'te myškou – obětí, která se jen přizpůsobuje prostředí.*

ZT 89-90: *Seien Sie keine Maus, keine Beute, die sich nur ihrer Umgebung anpasst.*

2.3.4 Ausgangstextspezifische Probleme

Ausgangstextspezifische Probleme betreffen konkrete Phänomene im AT, die kontextabhängig gelöst werden müssen (vgl. Stellmacher 2013: 6).

2.3.4.1 Asyndetische Satzstrukturen

Im AT häufen sich Satzstrukturen mit mindestens drei Aufzählungen, die ohne Konjunktion, vor allem durch Kommata, miteinander verbunden sind. Im Deutschen sind asyndetische Satzstrukturen formalästhetisch stark markiert. Da der AT kein literarischer Text, sondern ein Sachtext ist, sollte er sich im Gebrauch rhetorischer Stilmittel zurücknehmen. Deshalb habe ich einige der im AT vorkommenden asyndetischen Satzstrukturen in syndetische Satzstrukturen umgewandelt.

AT 263-264: *Rutinu významový slovník označuje jako pravidelný postup, dovednost, běžnou, stále se opakující praxi.*

ZT 311-313: *Im Wörterbuch wird die Routine mit Worten wie regelmäßiger Ablauf, Fähigkeit und sich wiederholende Praxis definiert.*

2.3.4.2 Neologismen

Im Vorwort des ATs finden sich sogleich drei Neologismen (oder auch Neulexeme) der Autorin. Volker Harm unterscheidet jedoch zwischen Neologismen und Okkasionalismen, wobei es sich bei Letzteren um „situationsgebundene Gelegenheitschöpfungen“ handelt, die „in einer Sprachgemeinschaft noch nicht als usuelle Wörter akzeptiert sind“ (Harm 2015:119). Nehasilovás Neologismen lassen sich demnach eher als Okkasionalismen oder Wortneuschöpfungen im formalästhetischen Sinn begreifen.

AT 6-7: *V kancelářské džungli dnešního světa bohužel nepřežívá nejsilnější ani nejrychlejší, ale navenek nejvytíženější.*

ZT 13-15: *Im Büroschungel der heutigen Welt überlebt leider weder der Stärkste noch der Schnellste, sondern derjenige, der nach außen hin am meisten zu tun.*

AT 18-21: *Někdy si říkám, že antropologický vývoj člověka [...] je v poslední době degradován fyziologickým vývojem k takzvanému „Hommo rattus officus“ neboli „člověku krysokancelářskému“.*

ZT 28-31: *Manchmal denke ich mir, dass die anthropologische Entwicklung des Menschen [...] in letzter Zeit zur physiologischen Entwicklung eines sogenannten „Homos rattus officus“ oder auch „Bürorattenmenschen“ zurückgegangen ist.*

Zwei der Neologismen habe ich unter der Verwendung von Kompositabildung übersetzt. Da der „scheinlateinische Fachbegriff“ *Hommos rattus officus* auch im Deutschen funktioniert, musste dieser nicht mehr übersetzt werden.

2.3.4.3 Modalpartikeln

Modalpartikeln sind „unflektierbare, normalerweise unbetonte und nicht frei verschiebbare Wörter, die eine Einstellung des Sprechers zum Gesagten ausdrücken“ (Schwitalla 1997: 172). Sie stellen eines der wichtigsten Mündlichkeitsmerkmale dar. Durch ihre Informalität stellen sie aber gleichzeitig Nähe zum Adressaten her (vgl. Schwitalla: 172).

AT 286-287: *Vím, že moje odpolední soustředěnost není valná, a navíc si zasloužím také trochu odpočinkového času.*

ZT 337-339: *Ich weiß, dass meine Konzentration am Nachmittag nicht sonderlich hoch ist, und zudem verdiene ich auch ein bisschen Zeit zum Ausruhen.*

An vielen Stellen habe ich die Modalpartikeln übersetzt, um die Mündlichkeit und Nähe zum Adressaten beizubehalten. Um aber gleichzeitig die Fachlichkeit und Professionalität zu erhalten, habe ich versucht, die Anzahl an Partikeln zu minimieren.

AT 391: [...], *ale v zimě přece jenom nemůžete mít okna neustále otevřená.*

ZT 462-463: [...], *aber im Winter können Sie Ihre Fenster nicht immer offenlassen.*

2.3.4.4 Tempus

Im AT dominiert die Zeitform der Gegenwart, welche ich im ZT dem Präsens gleichgesetzt habe. Weil es im Tschechischen nur drei Zeitformen gibt, ist Vorsicht bei der Übersetzung der Vergangenheitsform geboten.

AT 319-321: *Cítili, že jim pod rukama nevzniká nic jiného než nekonečné tabulky, kódy, formuláře a nehmatatelné informace, které mají možná nějakou cenu pro korporaci, ale nikomu konkrétnímu život nezlepší.*

ZT 377-380: Sie spürten, dass unter ihren Händen nur unendliche Tabellen, Codes, Formulare und nicht greifbare Informationen entstanden, die vielleicht einen Wert für das Unternehmen hatten, aber das Leben von niemandem konkret verbesserten.

Passagen wie diese, die in der Vergangenheitsform stehen, habe ich im Präteritum übersetzt. Möglich wäre auch das Perfekt gewesen, hätte ich den Mündlichkeitscharakter des ATs verstärken wollen. Erwiesenermaßen weist das Perfekt nämlich auf gesprochene Sprache hin (vgl. Schwitalla 1997: 101). Den Tempuswechsel im AT habe ich aufgelöst und die einzelnen Passagen tempuskonstant im Präteritum übersetzt.

2.3.4.5 Rhetorische Fragen

Im Sinne der Kontaktaufnahme mit dem Adressaten sind im AT mehrere rhetorische Fragen eingebaut, die als Stilmittel fungieren. Die rhetorische Frage verlangt im Gegensatz zur normalen Frage keine Antwort und dient im AT vor allem dazu, den Adressaten zum Nachdenken anzuregen und ihm eine gewisse Nähe zu suggerieren. Rhetorische Fragen wurden als solche in allen Fällen wiedergegeben.

AT 14-15: *Říkáte si, že jste v pohodě, protože chodíte pětkrát týdně běhat, do fitness nebo na jógu?*

ZT 23-25: *Sie glauben, dass Sie verschont bleiben, weil sie fünfmal die Woche joggen, ins Fitnessstudio gehen oder Yoga machen?*

2.3.4.6 Kurze Sätze

Als rhetorisches Stilmittel dienen auch die auffallend kurzen, ellipsenartigen Sätze im Imperativ. Diese konnten zwar wörtlich wiedergegeben werden, wurden aber durch das im Tschechischen fehlende Pronomen ergänzt.

AT 348: *Tvoříte. Jste. Tady a teď.*

ZT 411: *Sie schaffen. Sie sind. Im Hier und Jetzt.*

3. Fazit

Ziel dieser Bachelorarbeit war es, ca. 20 Seiten des AT *Jóga mezi e-mailly. Jak přežit v kanceláři a nezruinovat si tělo.* (2018) funktionsadäquat unter Verfolgung der instrumentellen Übersetzungsstrategie und anhand eines fiktiv gewählten Übersetzungsauftrages aus dem Tschechischen ins Deutsche zu übersetzen. Ausschlaggebend für die Wahl der Übersetzungsstrategie war der Übersetzungsauftrag, Auszüge aus dem AT für einen deutschen Verlag zu übersetzen. Im Kommentar zur Übersetzung habe ich zunächst die AT-Analyse nach Christiane Nord (1995) durchgeführt, welche mir wichtige Hinweise für die Übersetzung geliefert und bereits potenzielle Übersetzungsprobleme identifiziert hat. Somit hat sich das Analysemodell nach Nord bewährt, indem es eine detaillierte und strukturierte Interpretation als Ausgang der Übersetzung bot. Die Einteilung der Übersetzungsprobleme habe ich ebenfalls nach der Empfehlung von Nord übernommen und diese in pragmatisch, kulturspezifisch, sprachenpaarspezifisch und ausgangstextspezifisch untergliedert, wobei diese Kategorien nicht klar voneinander abtrennbar sind. Für alle genannten Übersetzungsprobleme habe ich eine entsprechende Lösungsmöglichkeit unterbreitet, die an Übersetzungsstrategien von Autoren wie z. B. Levý oder Koller orientiert sind. Gezeigt hat sich, wie wichtig die Einbettung des AT in die Zielkultur ist, hilfreich war dabei die Betrachtung von deutschsprachigen Paralleltexten, die ein vergleichbares Thema bedienten. Als besondere Herausforderungen der Übersetzung erwiesen sich pragmatische und lexikalische Aspekte.

Literaturverzeichnis

Primärquellen

Nehasilová, Helena (2018): Jóga mezi e-maily. Jak přežít v kanceláři a nezruinovat si tělo. Praha: Helena Nehasilová.

Sekundärquellen

Bergmann, Rolf/ Peter Pauly/ Stefanie Stricker (2005): Einführung in die deutsche Sprachwissenschaft. 4. Auflage. Heidelberg: Universitätsverlag Winter.

Bühler, Karl (1982): Sprachtheorie. Ungekürzter Neudruck der Ausgabe von 1934. Stuttgart, New York: Gustav Fischer.

Harm, Volker (2015): Einführung in die Lexikologie. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Koller, Werner (1972): Grundprobleme der Übersetzungstheorie. Unter besonderer Berücksichtigung schwedisch-deutscher Übersetzungsfälle. Bern: A. Francke Ag Verlag.

Koller, Werner (2001): Einführung in die Übersetzungswissenschaft. 6. Auflage. Wiebelsheim: Quelle & Meyer Verlag.

Levý, Jiří (1969): Die literarische Übersetzung. Theorie einer Kunstgattung. Frankfurt am Main: Athenäum Verlag.

Nord, Christiane (1993): Einführung in das funktionale Übersetzen. Tübingen und Basel: A. Francke Verlag.

Nord, Christiane (1995): Textanalyse und Übersetzen: Theoretische Grundlagen, Methode und didaktische Anwendung einer übersetzungsrelevanten Textanalyse. Heidelberg: Groos.

Popovič, Anton (1968): Preklad a výraz. Bratislava: Vydavateľstvo Slovenskej akadémie vied.

Reiß, Katharina (1983): Texttyp und Übersetzungsmethode. Der operative Text. 2. Auflage. Heidelberg: Julius Groos Verlag.

Reiß, Katharina/ Hans J. Vermeer (1991): Grundlegung einer allgemeinen Translationstheorie. 2. Auflage. Tübingen: Max Niemeyer Verlag.

Schwitalla, Johannes (1997): Gesprochenes Deutsch. Eine Einführung. Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Yang, Wenliang (1990): Anglizismen im Deutschen. Am Beispiel des Nachrichtenmagazins DER SPIEGEL. Tübingen: Max Niemeyer Verlag.

Internetquellen

Dudenredaktion (o. D.): Doppelpunkt. In: Duden online. Abgerufen am 05.09.2023 unter: <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/doppelpunkt>.

Dudenredaktion (o. D.): Gedankenstrich. In: Duden online. Abgerufen am 05.09.2023 unter: <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/gedankenstrich>.

Jakobson, Roman (1981): Linguistics and Poetics. Volume III Poetry of Grammar and Grammar of Poetry, S. 18-51. Berlin, Boston: De Gruyter Mouton. Abgerufen am 10.09.2023 unter: <https://doi.org/10.1515/9783110802122.18>.

Stellmacher, Tilo (2013): Dossier. Funktionales Übersetzen. Leipzig: Institut für Angewandte Linguistik und Translatologie. Abgerufen am 01.09.2023 unter: http://www.carstensinner.de/Lehre/uebersetzungswissenschaft/dossiers2013/Dossier_Funktionales_Uebersetzen_Stellmacher.pdf.

Van den Broeck, Raymond (1981): The Limits of Translatability Exemplified by Metaphor Translation, in: Poetics Today, Vol. 2, No. 4, Translation Theory and Intercultural Relations (Summer - Autumn, 1981), S. 73-87. Durham, North Carolina: Duke University Press. Abgerufen am 11.09.2023 unter: http://ingleseb1.pbworks.com/w/file/fetch/96734772/vandenBroeck_1981_translating-metaphor.pdf.

Paralleltexte

Badwal, Wanda (2023): Deine Yoga-Box. Individuelle Übungen für jeden Tag. München: Droemer Knaur.

Rohnfeld, Edeltraud (2018): Yoga auf dem Stuhl. Ein Übungsbuch. Petersberg: Via Nova.

Vuccino, Anne-Charlotte (2018): Yoga im Büro: 70 leichte Übungen fürs Büro und unterwegs. Bonn-Oberkassel: Heel Verlag.

1 Předmluva

Současná doba nás vystavuje dlouhodobému sezení více než kdy dříve. Problém začíná již ráno. Posadíte se na posteli a promnete si oči, pokračujete sezením u snídaně, když zbudě trochu času, přečtete si v křesle noviny nebo se podíváte na ranní zprávy. Zabouchnete za sebou dveře od bytu a vzápětí nasednete do auta nebo jiného dopravního prostředku a spěcháte do práce. V kancelářské džungli dnešního světa bohužel nepřezívá nejsilnější ani nejrychlejší, ale navenek nevytříznější. Čím víc času prosedíme před monitorem, tím lépe pro naše kariéry – avšak hůře pro naše těla. Pohyb je často omezený pouze na cestu ke kopírce, pro kávu či do kantýny o patro níž. Sedíme na pracovních schůzkách, sedíme u svačiny. A že si dáme po práci hodinku „kardiá“? Chvályhodné, ale nakonec stejně skončíme na gauči u filmu či při čtení knihy. Pokud jste si právě teď uvědomili, že je něco v nepořádku, tak máte naprostou pravdu.

Lidské tělo nebylo přírodou stvořeno k dlouhodobému sezení. Říkáte si, že jste v pohodě, protože chodíte pětkrát týdně běhat, do fitness nebo na jógu? Musím vás vyvést z omylu. Co je to totiž v porovnání s více jak osmihodinovým sezením u počítače, poté v dopravních prostředcích, eventuálně u televize? Za celý život toho ani tolik neprospíme, jako prosedíme. A to je problém. Někdy si říkáme, že antropologický vývoj člověka od australopitéků po Homo sapiens je v poslední době degradován fyziologickým vývojem k takzvanému „Homo rattus officus“ neboli člověku „kryso-kancelářskému“.

Naše fyziologie je pozoruhodná. Lidské tělo má neskutečné schopnosti, dokáže neuvěřitelné věci, vydrží nápor, který si dokážeme těžko představit. Pro zajímavost: umí vydržet se zadržением dechu až 21 minut pod vodou (rekord Petera Colata z roku 2011), trénovaný lidský čich rozezná až 10 000 druhů pachů, holenní kost vydrží zatížení až 1 350 kilogramů, umíme přežít, i když je z těla vyjmuta až 75 % žaludku, 80 % střev, jedna ledvina nebo jedna plic. Oblíbené heslo legendárního vytrvalostního běžce Emila Zátopka „Když nemůžeš, přidej!“ hovoří za vše. A přes již zmíněnou dokonalost těla ho stále neumíme ovládat ve svúj prospěch. Proč ho tedy bezmyšlenkovitě poškozujeme? Dlouhodobé setrvávání v toxickém městském prostředí,



nezdravé stravování, málo pohybu nebo nadměrné holdování alkoholu není úplně ideální. Chodíme v těsném oblečení, v úzkých botách, nedopřáváme tělu dostatek volnosti. Toužíme vypadat zdravě a fit, ale cítíme se tak doopravdy? Chceme být maximálně produktivní, ale nejsme spíš občas přepracovaní a vyčerpaní?

Jako největší problém člověka dnešní doby vnímám to, že vztah k vlastnímu tělu je téměř zanedbatelný. Mnohdy ho ignorujeme a snažíme si nevšimnout bolesti, kterou zabíjíme po jídání prášků (ano, mluvím třeba o nepřijemném pocitu v zádech, zápalu nebo občasných migrénách). Ostatně to opakují stále dokola při každé hodině jógy ve studiu nebo ve firmách. **Všimněte si „řeči“, kterou k vám tělo mluví.** Často si připadám jak kolovrátek, který stále zdůrazňuje, aby se mí klienti cvičící jógu na chvíli zastavili a uvědomili si, jak se cítí. Je to již jakési klíše – poslouchat svoje tělo. Všichni už to přece musí vědět, říkám si! Ale potom se podívám na všechna ta bolavá a vyčerpaná těla kolem a vidím, že se tímto heslem zas tak vážně neřídí. Naše tělo den co den reaguje na okolí mnoha signály, přesto jim nevěnujeme pozornost. Přecházením těchto varování si začínáme postupně ubližovat. Pomalu, ale jistě. Až pak jednoho dne zjistíme, že máme závažný zdravotní problém.

Proč jsme tak zlohostejní ke svému tělu, které bylo formováno dlouhou evolucí, během níž nás matka příroda zkultivovala do současné propracované podoby? Místo abychom teď šli tou nejjednodušší cestou, kterou příroda navrhuje, vše si ještě více komplikujeme tím, že nevěnujeme pozornost sami sobě. Potom končíme podráždění, v depresích, neurózách, nemocnicích a v péči lékařů. Často zbytečně.

Všechny poznatky, které uvnitř tohoto malého rádece naleznete, jsou inspirovány praxí v podobě práce s lidmi ve velkých korporacích, ale i v malých firmách, kam já a mí lektori pravidelně docházíme v rámci programu Office yoga. Při psaní jsem vycházela ze svých zkušeností a z fyzioterapeutických konzultací s odborníky. V neposlední řadě je kniha i kompilací názorů mnoha inspirativních a uznávaných autorů odborné světové literatury.

Prostřednictvím pravidelných workshopů a cvičení Office yogy jsme s mým týmem na vlastní kůži poznali, jak takový „člověk kancelářský“ vypadá, jaké má problémy a potřeby. Tato „terénní praxe“ nám dává šanci vidět v přímém přenosu, zda má jóga a meditace během pracovní doby smysl. A díky zpětné vazbě víme, že má. Ráda bych citovala jednu z našich klientek, paní Petru z firmy Adastra, která

cvičení jógy v práci hezky shrmla následujícími slovy: „Office yoga mi přináší lepší soustředěnost, uvolnění, protažení a touhu rozbijet stereotypy. Proto bych ji doporučila každému, kdo touží po nenásilné a příjemné změně ve svém životě. Vždy jsem byla přesvědčena, že když člověk pracuje v kanceláři, potřebuje vybit energii u aerobního druhu cvičení. Hodiny jógy mi však ukazují, že tomu tak není.“ Ano, lze to i jiným způsobem.

Nechť je vám kniha návodem, jak ulevit fyzické, ale i psychické schránce v kancelářských džunglích. Nebuďte myšskou – obětí, která se jen přizpůsobuje prostředí. Staňte se „tygrem“ a ovládněte kancelářský život ve svůj prospěch. S Jógou mezi e-maily můžete svému pracovnímu nasazení hravě čelit bez bolesti zad, hlavy, zápalu a dalších, pracovní život znepríjemňujících potíží.

65

70

Esemeskový krk

75

Zaměříme se na první zajímavost. Představte si, že tíha lidské hlavy tvoří 8 % hmotnosti vašeho těla a v průměru váží okolo 4,5 kg.⁴ To vše balanceje na relativně křehké páteři, konkrétně sedmi obratlových částech, které veškerou tu tíhu drží. Když bychom chodili tak, jak nás příroda stvořila, to znamená vzpřímeně, nemusíme se touto informací vůbec zabývat. Ale jelikož jsme ve vleku moderních technologií, začali jsme sklánět hlavu k mobilním telefonům, tabletům a notebookům. A nejenom k nim. Týká se to i čtení knih, umývání nádobí a vůbec všech aktivit, které vyžadují předklánění krku a šíje.⁵

80

Začala nás bolet krční páteř, objevila se ztuhlost trapézových svalů. Když k tomu připojíme stres, který nám nevědomky zvedá ramena vzhůru, je zaděláno na problém. Dnes se zmiňnému fenoménu říká v angličtině text neck neboli „esemeskový krk“. Zkuste se rozhlédnout kolem sebe. Vidíte to? Čím dál více lidí se krčí a ohýbá směrem ke svému mobilnímu zařízení, až s hrůzou zjistíte, že jsou všichni kolem pěkně ohnutí a zkrouteni. Nehledě na to, že se někomu začíná tvořit za páteří i malý hrbolek. Čím více hlavu skláníme, tím větší je to zátěž právě pro krční páteř. Náhorně můžete přibývající tíhu vidět na fotkách na protější straně.

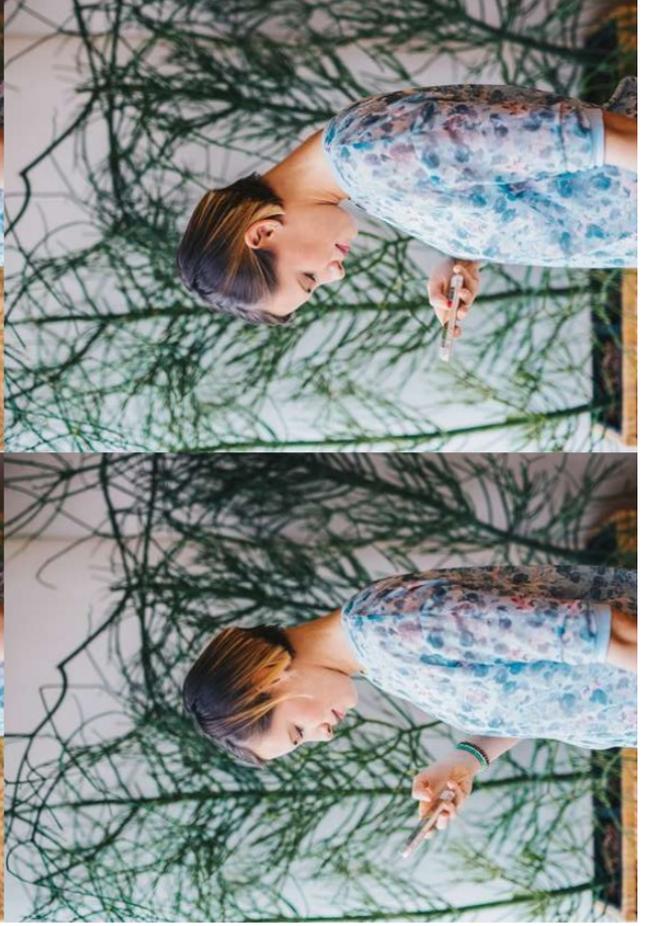
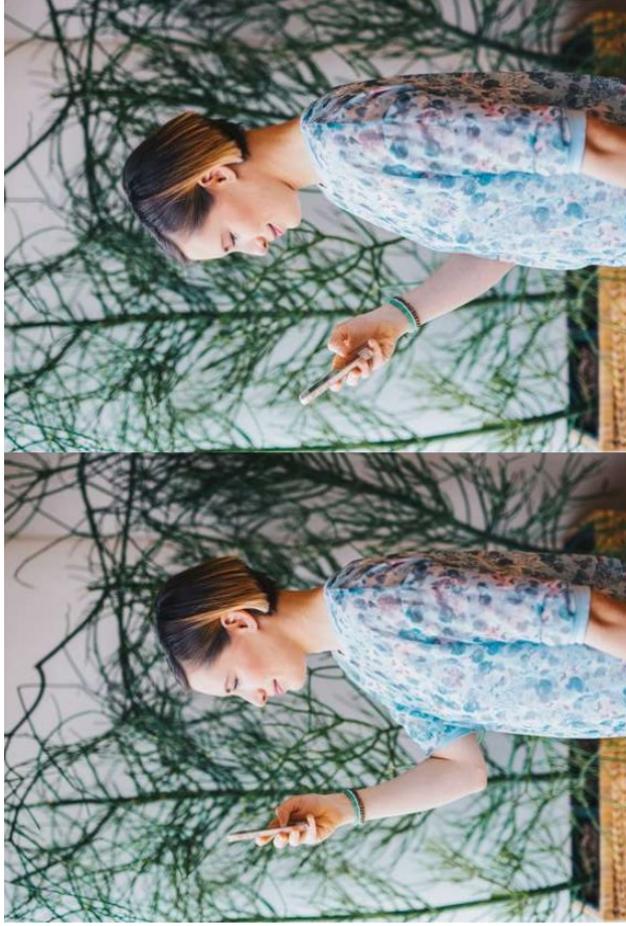
90

Pokud je hlava v neutrální poloze, jako na první fotce, zátěž je minimální. Se snížením úhlu ohybu krční páteře nastává, již při relativně malém předklonu, až třikrát větší zatížení šíjových svalů. To můžete vidět ve druhé variantě, kdy se při změně o 15 stupňů zátěž zvýší až na 12 kilogramů. Dojít to může až tak daleko, že se celý systém páteře zhroutí a váha hlavy může představovat pro šíji až nesmírných 27 kilogramů. Což je v porovnání s výchozí pozicí obrovský rozdíl. Z dlouhodobého hlediska tyto okolnosti mohou vést až k degeneraci páteře a poškození cév, které jsou v těchto nepřírodných pozicích drážděné. Ano, je to extrém. Stát se to však může.

95

Třeba právě vám. Tato pozice navíc snižuje dechovou kapacitu až o 30 %.⁶ Co s tím? Zkuste se zamyslet, jak často skláníte hlavu ke svému přístroji vy. Nejprve začnete situaci monitorovat. Nezpůsobují vám tyto nepřírodní pohyby náhodou bolesti krční páteře či ztuhlost trapézových svalů? Zní-li vaše odpověď ano, na dalších stranách se dočtete, jak to napravit.

100



- 105 První rada zní:** telefon z ruky. Popřemýšlejte, jakým způsobem trávíte svůj čas s mobilem. Máte neustálé nutkání kontrolovat, kdo vám co napsal? Cítíte nepřijemný nátlak, že musíte ihned reagovat na všechny zprávy? Přitom by stačilo kouknout na telefon 5x denně místo 50x denně. Přechíst si veškeré zprávy a současně na ně odpovědět najednou. Zkuste být na telefonu méně závislí. A věřte, on se svět nezboří, pokud partnerovi nebo kamarádce neodpovíte ihned. Navíc jistě oceníte úsporu času a méně rozptákanosti. Tato rada se v dalších kapitolách prováže i s osobní produktivitou. Čímž se dostáváme k faktu, že je vše propojené.



Jen tak mimochodem

- 110** Říká vám něco pojem nomofobie? Je to zkratka slov „no mobile fobia“, označující relativně novou psychiatrickou poruchu, která je popisována ve vzrůstající míře od začátku 21. století. Vyznačuje se úzkostí ze ztráty mobilního signálu, případně ze ztráty funkčního mobilního telefonu. Porucha ve skutečnosti není klasickou fobií, jde spíše o typ úzkostného přetrvávajícího stavu. Nomofobici cítí úzkost z eventuální poruchy zařízení, která se vystupňuje v situaci, kdy k něčemu podobnému dojde (výpadek sítě, porucha telefonu, vybití baterie apod.), často reagují akutní stresovou reakcí, panikarí a objevují se u nich fyzické příznaky, jako je bušení srdce, třes rukou či pocity dušnosti. Lidé s nomofobií tráví se svým telefonem nadměrně množství času a někdy opakovaně kontrolují stav signálu, baterie a své mobilní plochy. Nevídáte se v tom náhodou? Zkuste si uvědomit, kdy jste byli naposledy bez mobilu a jak dlouho jste to „vydrželi“.

- 115** **Druhá rada:** pokud však chcete být ve spojení se světem neustále, nebo si prostě nemůžete dovolit z jakýchkoli pracovních důvodů nebyť online, vždy když sledujete svůj mobilní přístroj, mějte ho v úrovni očí. Neskláňte se nad něj, nelámejte si takzvaně krk. Ohýbání krku souvisí následně i s dodržováním ergonomických pravidel pro práci u počítače, o kterých bude řeč později. Je dobré držet mobilní telefon v úrovni své hlavy. Cítíte se zvláštně? Říkáte si: „Co si o mně budou myslet ostatní?“ Myslet si můžou, co chtějí. Toto je vaše zdraví a je jen jedno. Vás na rozdíl

od nich přestane bolet za krkem a nebude se vám dělat pod úrovní krku malý hrb. Anebo jednoduše pohybujte pouze očima, nikoli hlavou. Tu nechte v neutrální pozici.

- 135** **Třetí rada:** cvičte. Vyzkoušejte například jemné kývání ve tvaru půlkruhů nejprve s hlavou v záklonu. S nádechem začnete s uchem u jednoho ramene, s výdechem přesuňte hlavu tak, aby se dotýkala trapézu na druhé straně, a spočítejte u druhého ramene. S nádechem jedte hlavou nazpět. Zopakujte 5x. Následně obraťte bradu k rameni a jedte půlkruhy od jednoho ramene s bradou co nejbliže hrudníku k druhému rameni. Propojte pohyby s nádechem a výdechem a zopakujte 5x. Dále kývejte hlavou, respektive krkem dopředu a dozadu, jako kdybyste s něčím souhlasili. Zkuste se hlavou dotknout trapézů. Pak několikrát zakruťte hlavou ze strany na stranu, jako kdybyste říkali ne. Obličej mějte fixován s pohledem před sebe. Nakonec si udělejte co největší kruhy rameny jedním a druhým směrem, vpřed a vzad.

- 140** **Čtvrtá rada zní:** svěřte se do rukou odborníků. Chodte pravidelně na masáže a k fyzioterapeutovi. Ten stanoví přesnou diagnózu a pomůže vám po odborné stránce. Nikdo nemáme dokonalé tělo a všechny rutinní pohyby bychom měli kompenzovat. Nebojte se investovat do svého zdraví. Vždyť to je v životě jedno z nejdůležitějších. Návštěvy fyzioterapeuta představují prevenci. Masáž je úlevou k již vzniklé bolesti či ztuhlosti. Připojit k tomu všemu můžete i navštěvování lekcí jógy, kde se nejenom tyto partie uvolňují.



Jen tak mimochodem

- 155** Křupe vám při úklonech hlavou (nebo pohybech jinými částmi těla) v kloubech? Tento zvuk zní opravdu nelibě a možná i varovně. Odborníci se přou o to, zda je toto lidově řečeno „lupání“ v pořádku. A vysvětlíme? Všechny klouby obklopuje kloubní maz, který je chrání proti opotřebením. Tento maz obsahuje i plyny a ty se pohybem roztahují, čímž vznikají bublinky, které vytvářejí tyto zvuky. Nelekejte se, pro vaše tělo by to tedy nemělo být škodlivé.

160

Pokud se svým pracovním prostředím nic moc dělat nemůžete, pokuste se pohnat si alespoň se žaluziemi v momentě, kdy vás slunce příliš oslňuje. Pomoci si můžete i umělým osvětlením, které by spíš než světlo bodové mělo být rozptýlené. Nedráždí a nevyčerpává oči. Pamatujte na pravidlo, že by se v monitoru nikdy neměly zrcadlit předměty, slunce či světlo ze zářivek. Doporučená vzdálenost monitoru se v mnohých publikacích liší. Zapamatujte si pravidlo, že by měl být vzdálen od vašeho těla na délku paží.

165

Pracovní produktivita

Pracovní produktivita s popularizací internetu a nástupem všemožných sociálních sítí klesá. Někdo z vás může argumentovat tím, že existuje spousta funkčních online aplikací podporujících pracovní produktivitu. Ano, ostatně i zde se o některých zmíním. Na druhou stranu ale nezapomínejte, že právě klesající produktivita je důvodem k tomu, aby se tyto programy vyvíjely, a pro změnu nás přepínaly do offline módu. Je to paradox, že?

170

175

Znáte tu situaci. Ten, kdo nemá v zamětnání přístup k Facebooku, si stejně svoji potřebu kontrolovat online svět kompenzuje na svém osobním telefonu. Neustále blikající příchozí zprávy, notifikace a e-maily rozptylují vaši pozornost. Je přirozené své zařízení neustále kontrolovat. Každý má totiž rád, pokud mu někdo projevuje pozornost, a je jedno, jestli v online či v offline světě. Dostávat „lajky“ či komentáře k příspěvkům je skvělý pocit. Váš mozek plesá. Může za to dopamin. Pokaždé když vám zavibruje telefon, spustí se v hlavě chemická reakce. A jelikož je dopamin hormon, který způsobuje vznik příjemných pocitů a jejich následné umocňování, stáváme se na něm závislí. Kupříkladu jako na drogách.

180

Kam se poděla doba, kdy jste byli schopni si v klidu sednout a udělat nějaký úkol bez přerušení? Zmíněnému tématu se věnuje mnoho zajímavých knih. Slova jako prokrastinace či „hluboká práce“ jsou dnes skloňována ve všech pádech. Společnosti se to tedy jistým způsobem dotýká a potřebuje to řešit. Podívejme se na tuto problematiku trochu podrobněji.

185

Termín prokrastinace znamená odkládání věci na jindy. Další nemoc moderní doby. Je to nesoustředěnost, roztěkanost, skákání od jedné aktivity či práce k další, aniž tu první dokončíte. Máte pocit, že můžete provozovat takzvaný multitasking? Je vědecky dokázáno, že mozek reálně nezvládá dělat více věcí ve stejný moment.

190

To, co provádí, je neustálé přepínání od jednoho úkolu ke druhému. Ve výsledku je to víc ke škodě nežli k užtku, jelikož se mozek rychle vyčerpá kvůli neustálému stresu, který je multitaskingem podporován. Vznikající hormon dopamin má v dlouhodobém horizontu za následek postupnou ztrátu schopnosti soustředit se. Některé odborné zdroje definují prokrastinaci přímo jako rizikový fenomén pro duševní

195

zdraví. Adiktologická poradna 1. lékařské fakulty Univerzity Karlovy dokonce vážné případy takzvané liknavosti a otálení, jak jinak nazývají prokrastinaci, léčí. V případě, že je doprovázena silně nepřijemnými pocity až depresí, může znamenat problém. Ano, až tak daleko se můžete dostat. Potřebujete trochu uklidnit? Nebojte, každý z nás do jisté míry prokrastinuje. Je však důležité uvědomit si, jak moc a jak často.

Na téma prokrastinace byla vydána celá řada knih (ze známějších například Zen a hotovo od Lea Babauty nebo Konec prokrastinace od Petra Ludwiga), takže v případě, že s tímto nešvarem máte velký problém, ráda bych vás odkázala na tyto publikace. Shrnu zde několik rad, které nejenom mně při rozptákanosti pomáhají. Ráda bych zmínila jedno české přísliví, které je osvědčené generacemi.

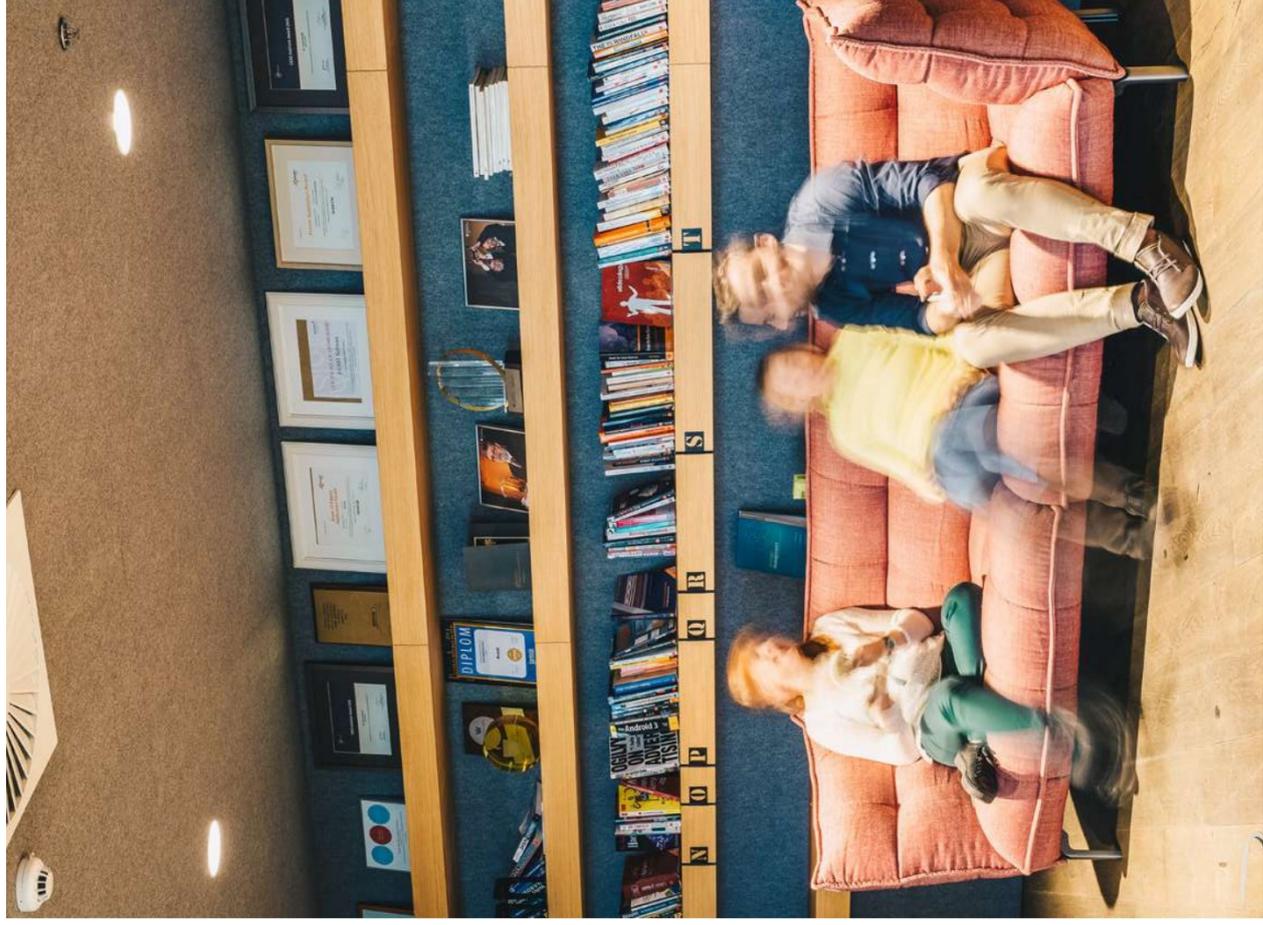
„Co můžeš udělat dnes, neodkládej na zítřek.“

Můžete přečíst desítky motivačních knížek od autorů z celého světa. Občas však stačí se logicky vrátit do své zeměpisné šířky, osvědčených kulturních pravidel a vzpomenout si na to, co vám říkala babička, když jste byli malé děti. Abychom nezůstali jen u slov, je potřeba se k aktivitě přinutit. Musíte si vybrat vhodnou motivaci, která vás přivede k akceschopnosti.

1) Tučtůčko

Osvědčilo se mi napsat si každé ráno nebo večer před spaním jednoduchý seznam úkolů neboli z anglického jazyka známý to-do list. Mojí velkou motivací je odškrtnutí všeho, co jsem v daný den udělala. Mám tak skvělý přehled o tom, co jsem již splnila a kolik mě toho ještě čeká. Složitější úkoly si naplánujte na ráno, kdy jste ještě odpočatí a plní energie, a méně důležité věci nechte klidně na odpoledne. Existuje mnoho online aplikací, které můžete mít v telefonu nebo na počítači. Já osobně radši využívám diář nebo kus papíru. V momentě, kdy si totiž úkoly napíšu rukou, k nim získávám úplně jiný vztah. Lépe si je pamatuji a uvědomím.

→ Knihovna. Místo k odpočinku, setkávání, studiu. Nejen to můžete nalézt v nových kancelářích společnosti Avosi. Design interiéru má na starost studio Vrtiška a Žák. Avast se pyšní také oceněním CBRE Zasedačka roku (vítež kategorie Nejinteraktivnější pracovní prostředí) a Kanceláře roku (vítež kategorie Employee Friendly kanceláře roku).



200

205

88 210

215

220

225

Navíc mám ráda kontakt ruky, tužky a papíru. Je vědecky dokázáno, že pokud lidé píšou či čtou na počítači, všechny informace si hůře zapamatují, než kdyby si vzali do ruky pero a roztančili ho v ruce po čisté ploše voňavého poznámkového bloku. Sama jsem vyzkoušela několik nejlépe hodnocených aplikací, jako například Todoist, Asana, AnyDo či Google Keep, ale nikdy nefungovaly tak skvěle jako radost z toho, když jsem si ráno napsala seznam úkolů, které se mi v rámci dne podařilo odškrtnout a splnit. Pak vždy vítězoslavně tento papír zmuchlám a odhodím do koše, čímž se mi mentálně uleví. Je to pro mě jakási forma satisfakce. Mobil s chytrou aplikací do koše bohužel hodit nemůžete.

230

Něco jiného je, pokud používáte tyto seznamy úkolů v pracovním týmu nebo s určitou skupinou lidí. Tam už dostávají zmíněné aplikace jiný rozměr, protože se úkoly mohou sdílet s ostatními, nastávají se připomínky, přidělí se role a mnoho dalších vymožeností.

69



Jen tak mimochodem

Pracovní produktivita se však může nešťastně zameňovat s pojmem zaneprázdněnost! Cal Newport říká, že při nedostatku jasných ukazatelů, co to znamená být v práci produktivní a užitečný, se mnoho znalostních pracovníků obrací k tomu „dělat viditelně spoustu věcí“. To však neznamená dělat je dobře či kvalitně. Když posíláte a vyřizujete e-maily v kteroukoli denní dobu, když neustále svoláváte schůze a pak se jich účastníte, když reagujete na zprávy do několika vteřin nebo se procházíte v kanceláři a předhazujete své nápady k posouzení každému, koho potkáte, vzbuzujete tím všeobecný dojem, že jste zaneprázdněni.

Máte však pocit, že jste doopravdy produktivní? Nebo jen potřebujete přesvědčit ostatní o tom, že jste „busy“, a přidat si na důležitosti? V dnešní kultuře online dostupnosti se od každého očekává, že bude číst e-maily a odpovídat na zprávy rychle. Je to však zapotřebí? Nebyli bychom produktivnější, kdybychom si na aktivity jako e-maily, zprávy, telefonáty, Facebook a jiné druhy komunikace vyčlenili v rámci dne určité časové úseky a při té opravdu důležité práci se nenechali vyrušovat?

36

2) Rutina

Zkuste do svého dne začlenit pracovní rutinu. Ta vám pomůže držet se cílů a neskouznout k neorganizovanému poletování od jedné činnosti k druhé. V rámci dne má každý jen omezené množství pozornosti. Častým multitaskingem a snahou v mezičase hledat chvilku soustředěnosti mozek pouze vyčerpáváme. Rozvrahněte si práci do časově ohraničených sekcí, v nichž se zaměříte na aktivity, na které se i mentálně připravíte.

Rutinu významový slovník označuje slovy jako pravidelný postup, dovednost, běžnou, stále se opakující praxi. Neznamená to, že si po minutách naplánujete celý den. Stačí začít u dennodenně se opakujících menších aktivit, jako vstávání ve stejný čas, a postupně přidávat. Mně osobně osvojení si rutiny trvalo zhruba týden, než jsem si zvykla na režim, který jsem si vytvořila při psaní této knihy. Moje situace byla trochu chaotická. Mám dvě tvůrčí práce, několik projektů, do toho koničky – a ve volných chvílích jsem si naivně myslela, že budu soustředěně psát. Brzy jsem však cítila, že je moje pseudosoustředění v těchto denních pauzách tak mělké, že z toho nemůže vzniknout kvalitní výsledek. Cítila jsem se spíše vyčerpaně a neorganizovaně. Neměla jsem pocit, že se věci hýbou dopředu. Dějala jsem všechno, a vlastně nic pořádně.

Plán byl následující. Každý den vstát v šest hodin ráno. Je to doba, kdy se městský život pomalu probouzí a je relativně klid. Osazenstvo vašeho bytu možná ještě hluboce spí a vy můžete mít čas sami na sebe. Po probuzení jsem si naplánovala deset minut rozjít či meditovat, protáhnout se nebo udělat alespoň pět pozdravů slunci. Ještě předtím postavit vodu na čaj, která se v mezičase uvarí. Následně si připravit snídani a začít pracovat na této knize. Cítím, že je můj mozek ráno nejproduktivnější a nejlépe se dokáže soustředit. V tuto dobu nemám zapnutý telefon a internetový prohlížeč se nesnažím vůbec otevřít. Dám si minimálně 1,5–2 hodiny práce offline. Následně zapínám telefon a začínám fungovat. Ranní očista, hygiena, obléknout se a hurá do „normální“ práce. Tam už začíná ruch a shon, plnění pracovních povinností, vyřizování spousty e-mailů, telefonátů a schůzek. Odpoledne už nechávám náhodě a neplánuji pro každý den, po práci nejraději věnuji čas volné zábavě či koníčkům. Vim, že moje odpolední soustředěnost není valná a navíc si

260

265

270

275

280

285

37

zasloužím také trochu odpočinkového času. Odměňuji se večeri s přáteli, kulturou, koncertem nebo filmem či četbou knihy. Odměny jsou důležitě. O to víc se musíte snažit, abyste si je zasloužili – což podpoří již předcházející pracovní produktivitu.

Vytvořte si vlastní pracovní rutinu. Stanovte si **časové úseky** pro práci, u kterých je potřeba se soustředit.

290

- Vyčleňte si k určitým činnostem **speciální místo**. Pokud telefonujete, můžete stát v zasedací místnosti. Pokud vytváříte e-maily, jste u svého pracovního stolu v open space. Pokud hluboce přemýšlíte nebo plánujete, sedíte v oblíbeném křesle svého pokoje a podobně.

295

- Při soustředěné práci si s klidem na vymezený čas **vypněte telefon**. Všechny nepřijaté hovory vyřídte až najednou, dodatečně.

70

325

- Osobní **e-mail** můžete vyřizovat po obědě, kdy se krev z mozku přesouvá do žaludku a hlava se přepíná na chvíli do odpočinkového módu. Ve chvíli, kdy vnitřní orgány pracují na zpracování masa a zeleniny, kterou jste před chvílí snědli, ani nelze řešit důležité věci.

300

- Vytvořte si časové **bloky pro nedodělané nebo nedůležité úkoly**. Na Facebook se přihlašujte jen od šesti večer do osmi. Stejně tak na ostatní sociální síte. Když jste s přáteli, opravdu s nimi budete a nemějte zrak přilepený k obrazovce.

305

- Od určité denní doby **neřešte pracovní záležitosti**. Takové lelkování nebo nicnedělání je také zásadní. Dopřejte mozku, který jede celý den naplno, chvíli klidu. Nezapomeňte i to zahrnout do své rutiny.

310

Zkoušejte a testujte, co na vás platí. Uvidíte, že s rutinou přijde soustředěnost a práce vám půjde lépe od ruky, s jistotou lehkostí a nadhledem! Asi se stane, že se ze začátku budete muset do naplánovaných aktivit trochu nutit (minimálně z hlediska dodržení časového harmonogramu). Neustupujte však ze svých cílů.

38

Dejte tomu šanci. Buďte důslední. Někomu může automatizace režimu trvat týden, někomu možná čtrnáct dní. Vydržte. Vraťte se vám to.

3) Hluboká práce

V životě jsem se setkala už s mnoha lidmi, kteří poté, co několik let pracovali jako programátoři, datoví analytici, účetní nebo ekonomové, cítili, že nejsou se svým zaměstnáním spokojeni. Měli dojem, že nevytváří takové hodnoty, jaké by chtěli. Cítili, že jim pod rukama nevnika nic jiného než nekonečné tabulky, kódy, formuláře a nehmataelné informace, které mají možná nějakou cenu pro korporaci, ale nikomu konkrétnímu život nezlepší. Ve světě, kde vykonávali mělkou práci v podobě odpovídání na nekončící e-maily, telefonování s různorodými lidmi a brouzdání na pochybných internetových serverech v době, kdy měli chvíli volna, se necítili dobře. Někteří z nich se to rozhodli změnit. Častokrát opustili dobře placená místa, takzvané zlaté kliky. A většina z nich se kupodivu dala cestou úplně opačnou. Začali pracovat „doopravdy“. Hluboká práce,¹⁷ do níž se ponořili, jim přinesla novou míru uspokojení. Úplně je pohltila a najednou začali tvořit hodnoty, které měly smysl nejenom pro ně samé, ale i pro jejich okolí. Výsledky viděli ihned a dopad jejich snažení byl očividný. Což pro ně bylo velice uspokojující.

Nechci tvrdit, že ti z vás, kteří dělají znalostní práci, ke které je zapotřebí minimálně počítač, ve své pracovní době nikdy nevytvoří hodnoty. Záleží na každém, co pro něj jeho zaměstnání znamená a zdali ho uspokojuje. Možná jste se již adaptovali na kancelářský život tak moc, že vám přijde každodenní vyplňování reportů a tabulek přirozenější než si každé ráno sednout do auta, odjet do hobby marketu pro materiál a pomáhat při stavbě domu. Na druhou stranu si představte svět zhmotněný e-mailem a schránkou. Zjistili byste, že to není úplně svět, v němž chcete žít. Jen se zamýšlejte nad tím, kolik balastu váš e-mail obsahuje. Reklamní e-maily, zbytečné nabídky nebo popřávky, spam, vtipné zprávy od kolegů. Mnoho z vás jistě většinu svého pracovního dne tráví mělkými úkoly, při kterých se rozčilujete a stresujete. Velké množství poslaných e-mailů a vyřizovaných zpráv se týká banalit, což může být občas frustrující. Do jaké míry toto vadí vám? Udělejte si chvíli v rámci odpolední pauzy na kávu a zrekapitulujte si svůj profesní život. Co dominuje vaší pracovní rutíně?

39

Existuje vůbec nějaká? Zkuste si pečlivě vytyčit náplň svého pracovního dne. Více se soustředte na to, co v daný moment děláte, vyčleňte si bloky pro mělkou a hlubokou práci. Jak jsem psala na začátku, pokud se opravdu ponoříte do určité činnosti natolik, že ztratíte pojem o čase, dostaví se i radost nebo zadosťuchání. Znáte ten pocit, když při nějaké aktivitě přestanete vnímat ubíhající hodiny? Najednou jako kdybyste byli na vlně vědění, se kterou plynete. Tvoříte. Jste. Tady a teď. Kdy jste to zažili naposledy? Zamyslete se.

345

Tip



Nenechte se onládnout e-mailovou schránkou! To malé číslo v horním rohu e-mailového klienta vyvolává obrovský pocit povinnosti a frustrace. Já vím! Stačí se jenom podívat na množství nepřčtených zpráv a už se vám začíná do krve vyplavovat stres. Kolik z nich je však doopravdy důležitých? Za den byste to spočítali na prstech jedné ruky. Pokud se e-mailovou komunikací co nejvíce automatizovat a omezte i svoji produkci zpráv. Existuje spousta věcí, které můžete kolegovi sedícímu o uličku dál říci jednoduše. Ustně. Samotné posílání e-mailů generuje další množství zbytečných e-mailů. Seřete s touto vyčerpávající činností. A pokud už to musí být, buďte struční, jasní a snažte se vše shrnout tak, aby protistrana nemusela vyslat čtyři další zprávy s doplňujícími otázkami, které vám zaberou minimálně další hodinu práce. Potykání se s nejednoznačnými e-maily má za následek zbytečný přetlak stresu.

350

355

360

→ Startupovou náladu technologické firmy UserTech demonstruje i společenská místnost se stolním fotbalkem, šipkami a PlayStationem, kde mají zaměstnanci možnost na chvíli přijít na jiné myšlenky. Interiér si navrhli samotní zaměstnanci.

365



Klavikulární dýchání

Zde se snažíme s nádechem nadzvednout klíční kosti a umožnit přístup vzduchu i do horní části hrudníku. Zní to jako sci-fi? Nebojte, jde o velice minimalistické pohyby. Zkuste si tu oblast nejprve představit v hlavě – jedná se o oblast od pátého hrudního obrátle po dolní krční páteř. Opět vám v lepším vnímání pomohou ruce. Prsty si položte na klíční kosti a snažte se s nádechem a výdechem vnímat pohyb rukou na hrudníku. Ten už není tak markantní, jedná se o milimetry, možná mikrometry. Důležité však je procítit i tuto část dýchání. Říká se, že podklíčkové dýchání jde lépe ženám. Je to také dýchání lidí nervózních a ustrašených.

Spojením výše zmíněných dechů vzniká dechová vína, v józe takzvaný „plný jógový dech“, kde se snažíte prodýchat celý trup. Nemusíte být jogíní, abyste tyto techniky mohli praktikovat. Kdyžkoli se budete cítit tak, že vás svět dusí, postavte se a začněte zhluboka dýchat. Soustředte se na svůj dech a dejte si minimálně dvacet dechových kol. Pomůže vám to v koncentraci a uvolnění. A zabere to tři minuty.

Kvalita vzduchu v kanceláři

Správné dýchání není vše. Je nutné spotřebovat i dobré „palivo“, tedy kvalitní vzduch. Z mého průzkumu vyplynulo, že valná většina lidí pracujících v kanceláři vnímá nedostatečně větrané místnosti velice negativně. Nejhorší je suchý vzduch nebo naopak vyvěchaný vzduch a klimatizace.

Stalo se vám, že se v práci občas cítíte unaveně, aniž máte pádný důvod? Přitom jste dobře a dlouho spali, nemáte za sebou žádnou náročnou fyzickou aktivitu a stejně již několik málo hodin po startu pracovního dne si přijdete zrali spíš na to si někde zdřímnout? Může za to pravděpodobně vyvěchaný vzduch, nebo chcete-li zvýšená hladina oxidu uhličitého (CO₂) v místnosti. Tento plyn není nijak cítit, takže jeho hladinu nedokážete sami rozpoznat, pokud nedisponujete speciálním

měřidlem. Může se to projevit ale právě na vašem rozpoložení, neočekávané únavě či pocitu ospalosti.

Zmíněný CO₂ vzniká při úplné oxidaci organických sloučenin, tedy při spalování a dýchání. V uzavřených prostorech kanceláří jsou hlavním zdrojem lidé, v menší míře to mohou být i pokojové květiny. Ty sice ve dne oxid uhličitý spotřebovávají, ale ve tmě naopak vydávají. Při dýchání je za každou spotřebovanou molekulu kyslíku uvolněna jedna molekula CO₂. Nejčastěji se koncentrace oxidu uhličitého vyjadřují v jednotkách ppm (parts per million). Uvádí se, že při překročení koncentrace 1 000 ppm se může objevit pocit ospalosti a vydýchaného vzduchu, nad 2 000 ppm nastává horší schopnost koncentrace a u některých osob i bolest hlavy. Jak si poradit?

Základem je důkladné větrání. Je potřeba otvírat okna a podpořit cirkulaci vzduchu. Problém může nastat v případech, že máte okna směrem do té nejrušnější ulice, ve které stojí kolony aut. Dalším недостатkem větrání je únik tepla, který v létě asi neřešíte, ale v zimě přece jenom nemůžete mít okna neustále otevřená. V době inverze je navíc kvalita vnějšího vzduchu často velmi špatná. Jedná se zejména o vysoké koncentrace prachových částic, zvýšené koncentrace CO₂ a zplodiny nedokonalého spalování z lokálních topenišť a automobilové dopravy.⁴⁷



Jen tak mimochodem

Syndrom nemocných budov (Sick Building Syndrome, SBS) je kombinace onemocnění spojených s jednotlivými místy v práci (kancelářská budova), nebo v bytě. Světová zdravotnická organizace (WHO) oznámila již v roce 1984, že 30 % obyvatel ve vyspělých zemích trpí nemocí SBS. V roce 2002 už WHO informovala o 60 % lidí postižených SBS. Příčiny nemocných budov často tkví v chybách v topení, větrání a klimatizaci. Jiné příčiny byly připsány těkavým organickým látkám, plísním, nesprávné ventilaci ozonu (vedlejší produkt některých kancelářských strojů) nebo nedostatečné filtraci vzduchu.⁴⁸

Zvažte tedy, jakou formou svěží kyslík do uzavřené místnosti dostanete. Rovnou zapomeňte na jakékoli umělé vůně, které mají dle marketingových prohlášení vytvořit čerstvý vzduch. To byste ještě více podpořili chemikálie, které se již nyní

nenápadně vypařují z vaší nové skříňky na šanony nebo z PVC podlahy. Máte štěstí, že problém s nedostatkem čerstvého vzduchu neřeší jen vaši kancelářští kolegové, ale také NASA! Kosmonauti totiž stejně jako vy potřebují kvalitní přísun kyslíku. Jenomže ti si to okno ve vesmíru otevřít nemohou. Jak v těchto extrémních případech postupují oni? Odpovědí jsou rostliny. Je to jednoduchý, cenově dostupný a přitom k přírodě šetrný způsob, jak bojovat proti přítomnosti škodlivých látek, které můžete vdechovat. Vedle kvalitního vzduchu přinášejí lidem radost. Ukázalo se, že lidé s květinami v pokojích jsou více pozitivní a mají nižší krevní tlak i úroveň stresu. Zelené rostliny zároveň podporují u lidí pozornost a snižují mentální únavu. Takže hurá na nákupy do květinářství! NASA vydala seznam neznečištěných rostlin, které jsou vhodné do kanceláře.⁴⁹ Mezi ty, které můžete jednoduše pořídit v našich končinách, patří například chryzantéma, zelenec, dracéna, fikus benjamins, lopatkovec, ledvíník, tchynin jazyk, aloe vera, chamaedorea.

410

415



420

→ Květiny na obrázku můžete jednoduše pořídit online v e-shopu mladých zahradnic, které si říkájí Pokojovky. Specializují se nejen na prodej květin, které vám osvěží domov či pracovní plochu, ale i na výběr vhodné zeleně přímo třeba do vaší kanceláře.

„Mít tělo je pro nás tak samozřejmé, až si ho zapomínáme všimnout.“

Martin Švihla⁵³

Mnoho známých osobností pohybujících se v pracovním světě spolupracím s počítači a neustálým sezením se naučilo propojovat svůj online život s tím offline. Uvědomili si, že kompenzovat svůj čas v přetechizovaném světě přerodou je obohacující, a tak jdou vzorem ostatním. V časopisech jako například Forbes se můžete dočíst, že třeba Jan Řeřáb, zakladatel známé české IT firmy Socialbakers, praktikuje stoj na hlavě. Pozice mu údajně pomáhá zklidnit se a zkoncentrovat. O jógu a meditační techniky se zajímal také Steve Jobs, jógu vychvaloval i hudebník a dirigent Yehudi Menuhin. A před několika lety proletěla internetem a sociálními sítěmi fotka spoluzakladatele Googlu Sergeye Brina v jógové pozici.⁵⁴ Množství cviků posilujících tělo, dýchání a ducha nabízí vynikající možnosti obnovení klidu a jasněho myšlení, stejně jako neřádkování svého vnímání sebe samého i okolí, shrnuje přínos cvičení jógový terapeut Renato Rittiner.⁵⁵

Rituály

Je jedno, jestli jste účetní, grafik, marketér nebo například na volné noze či takzvaný digitální nomád.⁵⁶ Bez rozdílu pracovních pozic cítíte fyzickou tíhu sedavé práce stejně. Na internetu najdete plno blogů a článků o tom, jak zdravě žít, vést produktivní a spokojený život. Jak najít sebe sama v zmeti moderních technologií, které na vás mají obrovský vliv. Mně se osvědčilo řídit se vlastními rituály. To pomůže udat směr daného dne, ukotvit člověka v rozvtakaném světě. Zkuste si vytvořit minimálně svoje ranní zvyklosti, pokud jste si ještě žádné neosvojili.

Kolikrát jste ráno vstali s nevědomím, co vás čeká... Byli jste zmatení, nechtělo se vám vstát z pohodlné postele, neustále jste si posouvali čas na budíku a nevěděli, co je za den. Jsou taková rána hezká? Cítíte se při nich dobře? Častokrát ne. Je vhodné si je zlepšit a nastartovat se pravidelnými rituály. Nemusí vypadat u všech stejně. Neexistuje ani jejich předepsaná délka nebo čas, kdy by se měly přesně dít. Přizpůsobte je svému rozvrhu a tomu, jak jste schopni je zařadit do každodenního fungování. Pozor, než si najdete svůj vyhovující mix rituálních činností, zabere to čas.

Pro oživení připomenu své rituály. Začínají již večer před usnutím. Ráda si vizualizuji seznam těch nejdůležitějších úkolů, které je potřeba následující den udělat, nebo prostě kouknu do kalendáře. Fakt, že toto udělám již před spaním, mi pomůže nechat si aktivitu uležet přes noc v hlavě a lépe se na ně příští den naladit. Nálada totiž hraje důležitou roli. Je potřeba, abychom se na přicházející úkoly vstřícně připravili. Jakmile mozkou vyšlete pozitivní signály, lépe se s danou aktivitou ztotožní. Na ráno mám nastavený budíček, ke kterému mentálně přistupuji tak, že mě probudí, neposouvám ho a ihned vstanu. Zkuste si večer a ráno zařadit podobně a uvědomte si, jak se to podepíše na vaši psychické pohodě. Pamatujte, že:

„Všechno je to v hlavě.“

Po tom, co vyskočím z postele, směřuji mé kroky do kuchyně, kde si připravím vodu s citronem, abych nastartovala trávící systém. Následně se věnuji ranní meditaci. Může mít 5–10 minut. Dle nálady a času zacvičím i krátkou jógovou sestavu nebo

← Foto na stráně 118: Prosvětlené meditační kuchyňka ve firmě Innoogy, kde mohou zaměstnanci společně snídat, odpočívat, mít osobní schůzky, konferenční budovy, kde firma sídlí, navrhl atelier Kunc.

zvládnou strečink. Pokračuji v koupelně, kde se pokousím otužovat (začínám teplou vodou a zakončím studenou) a provedu klasickou ranní hygienu. Poté přichází snídane a mé malé tvoření v kuchyni. Jídlo je pro mě ráno důležité, abych nabrala energii do nového dne. Snažím se ho vychutnávat. Až následně na telefonu zruším mód „letadlo“, který si zapínám vždy před spaním, aby mě v noci a ráno nic nerušilo. Přečtu si zprávy z předesešeho večera, dle nálady noviny či úryvek z knihy, pak se obléknu a začínám fungovat. To vše většinou stíhám během jedné hodiny. Pokud vám to přijde jako velká oběť spánku, doporučuji tento názor přece jen zvažít. Když vytrváte, uvidíte, že pravidelnost přinese své ovoce a na rána se začnete od nynějška těšit!

455

460

„Člověk je mimo jiné ovlivněn svými zvyky a rituály.“

Je důležité, abyste se na druhou stranu nestali otroky svých pevných pravidel. Jestliže se nezadáří je v daný den splnit, nenechte se ovlivnit špatným pocitem. Nemá to cenu, protože ani v životě nefunguje nic přesně podle plánu. Počítejte s odchylkami a nenechte si jimi zkazit den.

75

465



Tip

Nechci zde negovat všechny výdobytky moderních technologií. Pro mě je důležité využít je ve svůj prospěch než se jimi nechat ovládat. Na chytrém telefonu můžete hrát hry, anebo si stáhnout aplikace, které vám mohou pomoci dosahovat určitých cílů. Může to být například i získání výše zmíněné rutiny. Pro android existuje pěkná aplikace s názvem Loop Habit Tracker, pro iOS Productive Habit Tracker (a spoustu dalších aplikací zdarma najdete na internetu). Pomohou vám zapisovat si vaše plány a motivovat vás v dosažení těchto vytýčených aktivit.

470

475

→ „Zen room“ ve firmě Credo Ventures. Místo s krásným výhledem a uklidňujícím akváriem. Zde mohou zaměstnanci relaxovat nebo mít poklidnou schůzku.

