

Digitaler Stress

Tipps für Ihr Zeitmanagement

Die zunehmende Digitalisierung wirkt auf viele Menschen belastend. Sie empfinden digitalen Stress. Die alten Tugenden des Zeitmanagements helfen, mit Informationsflut und permanenten Reizen aus der Onlinewelt umzugehen.

Von Marloes Göke, Marloes Göke | Beratung unternehmen.



Digitaler Stress führt zu psychischen Belastungen, gesundheitlichen Beschwerden sowie zu Leistungseinbußen. Studien der Hans-Böckler-Stiftung und des Fraunhofer-Instituts für Angewandte Informationstechnik zeigen: Im Zusammenhang mit digitalem Stress sind Erschöpfung, Kopfschmerzen, Schlafstörungen, stärkere Gereiztheit, Schwierigkeiten beim Abschalten, eine steigende Unzufriedenheit und das Nachlassen der Leistung zu beobachten.

Die Auslöser für den digitalen Stress sind vielfältig. Neben der Unzuverlässigkeit, Komplexität und einer Unsicherheit im Umgang mit digitalen Technologien spielen die ständige Erreichbarkeit, Unterbrechungen und Störungen sowie E-Mail- und Informationsüberflutung eine entscheidende Rolle.

Hintergrund: Was bedeutet digitaler Stress?

Digitaler Stress am Arbeitsplatz entsteht durch die verstärkte Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien. Werden diese als belastend empfunden, entsteht digitaler Stress. Die stärksten Belastungsfaktoren sind:

1. Leistungsüberwachung: das Gefühl einer konstanten Überwachung und Bewertung durch die technischen Möglichkeiten
2. Gläserne Person: das Gefühl, durch das Speichern von Daten zur gläsernen Person zu werden
3. Unzuverlässigkeit: das Gefühl, dass die genutzten Technologien und Medien unzuverlässig sind
4. Unterbrechungen: Vermehrte Unterbrechungen durch Benachrichtigungen oder spontane Informationen
5. Überflutung: Das Gefühl, mehr und schneller arbeiten zu müssen, da digitale Technologien und Medien schnelle (Re-) Aktionen erfordern

Quelle: Studie „Gesund digital arbeiten?!“ von Gimpel et al., 2019

Digitalisierung kann zu Dauerbelastung führen

Das Gehirn reagiert leicht auf Reize wie Veränderungen in der Umgebung, um so vor Gefahren zu warnen. Wir sind leicht ablenkbar. Kein Wunder, dass neu eintreffende E-Mails sofort unsere Aufmerksamkeit bekommen. Der ständige Blick aufs Smartphone, die Überflutung mit Bildern und Informationen am Bildschirm führen zu einer Dauerbelastung des Gehirns.

Dabei hat das Gehirn einen hohen Energiebedarf und reagiert bei Stress mit blindem Aktionismus. Ständig erreichbar und ständig online zu sein, führen dazu, dass die Konzentration ab- und die Erschöpfung zunimmt. Viele Menschen fühlen sich überfordert, ständig abgelenkt und dauergestresst. Sie meinen, unproduktiv zu arbeiten – dabei sind sie die ganze Zeit beschäftigt.

Pausen sind deshalb umso wichtiger, um leistungsfähig zu bleiben. Bei der Anpassung des Zeitmanagements an die Digitalisierung geht es zum einen darum, die modernen Kommunikationstechnologien zu beherrschen und sich nicht von ihnen beherrschen zu lassen. Zum anderen ist es erforderlich, die Funktionsweise des Gehirns zu berücksichtigen.

Was Sie bei digitalem Stress tun können

Mit den folgenden Strategien reduzieren Sie Ihren digitalen Stress.

1. Monotasking statt Multitasking

Es kostet viel Zeit, zwischen Aufgaben hin- und herzuspringen. Obwohl bekannt ist, dass Multitasking unproduktiv ist, versuchen es viele immer wieder damit. Die digitalen Medien verstärken diese schlechte Gewohnheit. Gewöhnen Sie sich stattdessen Monotasking an.

So funktioniert die Methode Monotasking

Monotasking gelingt am besten, wenn Sie die Umgebung so verändern, dass Sie nicht verleitet werden, in alte Muster zu verfallen:

- Planen Sie feste Zeiten, in denen Sie über eine Dauer von 45 bis 90 Minuten konzentriert arbeiten.
- Informieren Sie Ihr Umfeld über diese festen Zeiten.

- Schalten Sie für den gewählten Zeitraum alle Störquellen aus.
- Schirmen Sie sich ab und nutzen Sie diese Zeiten für Ihre wichtigen Aufgaben.

Denken Sie daran, alle Aufgaben nacheinander zu bearbeiten und einen Arbeitsschritt erst zu beenden, bevor Sie etwas Neues beginnen.

2. Schaffen Sie sich ein Ordnungssystem

Das Gehirn ist nicht sehr gut darin, viele Dinge gleichzeitig im Kopf zu behalten. Belegen Sie Ihre wertvolle Speicherkapazität im Gehirn also nicht unnötig, sondern schaffen Sie sich ein System, das dies übernimmt.

So funktioniert die Methode Ordnungssystem

- Tragen Sie alle anfallenden Aufgaben, Termine, Vor- und Nachbereitungszeiten in ein System ein. Hierfür eignet sich sehr gut ein Kalender, da Sie gleichzeitig eine Zeitplanung vornehmen können.
- Nutzen Sie die Gelegenheit und kreieren Sie sich zunächst Ihre ideale Arbeitswoche. Fragen Sie sich dabei, wie Sie am besten in den Tag starten und wann Ihre produktivste Zeit ist und planen Sie entsprechend. Legen Sie dabei Ihre störungsfreien Phasen aus Punkt 1 in die Zeitspanne, in der Sie am leistungsfähigsten sind.
- Fassen Sie anschließend Ihre Tätigkeiten in themengleiche Arbeitsblöcken zusammen und tragen diese in den Kalender ein.
- Vergessen Sie nicht, Pausen einzuplanen.

Bei der Arbeit mit einem Ordnungssystem ist außerdem wichtig:

Teilaufgaben angehen

Größere Aufgaben oder Projekte unterteilen Sie in handhabbare Teilaufgaben. So vermeiden Sie Aufschieberitis. Wenn wir vor größeren Aufgaben stehen, neigen Menschen insbesondere bei Stress und Druck dazu, diese vor sich herzuschieben. Sagt Ihr System hingegen, dass Sie heute lediglich ein 30-minütiges Brainstorming durchführen wollen, um sich gedanklich in das Projekt einzufinden, ist dies viel leichter verdaulich, als gleich alle Projektdetails zu planen.

Für ein digitales oder handschriftliches System entscheiden

Entscheiden Sie selbst, ob Sie Ihr Ordnungssystem digital oder mit Papier und Stift anlegen. Der Vorteil bei digitalen Systemen liegt in der ständigen Verfügbarkeit und Synchronisation auf allen Geräten. Aber auch ein handschriftliches System hat seinen Charme, denn Schreiben erleichtert es, eine Verbindung vom Unterbewussten zum Bewussten herzustellen.

Vertrauen Sie Ihrem Ordnungssystem

Um Ihr Gehirn zu entlasten ist es wichtig, dass Sie Ihrem System vertrauen und alles konsequent darin ablegen. Auf diese Weise gewinnt Ihr Gehirn Sicherheit. Denn es weiß, dass nichts verloren oder untergeht und kann sich entspannen. Neben dem Kalender können Sie selbstverständlich weitere Teilsysteme wie Ihre Dokumenten- oder E-Mailablage in Ihr Gesamtsystem integrieren. Halten Sie jedoch den Kalender als zentrales Mittel und verknüpfen Sie von dort aus die anderen Systeme.

Durch dieses Vorgehen schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe. Zunächst blockieren Sie Ihr Gehirn nicht mit Ballast und haben dadurch mehr Energie für komplexe Aufgaben. Darüber hinaus kommen Sie bei Unterbrechungen und Störungen, die nicht zu verhindern sind, schneller wieder in Ihren Arbeitsfluss.

3. Trainieren Sie Ihre Konzentration

Die Welt buhlt um Ihre Aufmerksamkeit. Sie ist zu einem wertvollen Gut geworden. Und so geht es streng genommen nicht um Zeit-, sondern um Aufmerksamkeitsmanagement, wenn Sie im digitalen Zeitalter erfolgreich sein wollen. Überall lauern Ablenkungen und Störungen und Menschen lassen sich gerne und schnell ablenken. Hier lauert auch die Beschäftigungsfalle – die Falle, sich mit allem möglichen Krams zu beschäftigen, ohne etwas zu schaffen.

Nutzen Sie die Pomodoro-Technik aus dem klassischen Zeitmanagement, um sich wieder konzentriert Aufgaben zuzuwenden. Der Erfinder dieser Methode nutzte dafür eine Küchenuhr in Tomatenform, was zum Namen der Methode führte. Nutzen Sie dieses Prinzip.

So funktioniert die Methode











- Stellen Sie einen Timer oder Ihre Küchenuhr auf 25 Minuten und bearbeiten Sie Ihre Aufgabe mit voller Konzentration.
- Nach 25 Minuten, einer sogenannten Pomodori, legen Sie eine fünfminütige Pause ein.
- Anschließend wiederholen Sie den Vorgang.
- Nach vier Pomodori machen Sie eine etwas längere Pause von 15 bis 20 Minuten.

Was bei dieser Methode besonders wichtig ist:

Sich fokussieren

Neben der Konzentration ist es im Rahmen der Digitalisierung wichtig, den Fokus zu halten. Um Aufgaben zu priorisieren, können Sie rückwärts planen. Stellen Sie sich dazu die Frage, welche Ergebnisse Sie erzielen wollen. Daran machen Sie die Rangfolge Ihrer Aufgaben fest.

Tipps: So beugen Sie digitalen Stress vor

-  Legen Sie fest, welche Ergebnisse Sie erzielen wollen.
-  Definieren Sie die dafür erforderlichen Aufgaben.
-  Zerlegen Sie größere Aufgaben in handhabbare Teilaufgaben.
-  Tragen Sie diese in Ihren Kalender ein.
-  Sorgen Sie bei der Bearbeitung für störungsfreie Zeit.
-  Legen Sie diese störungsfreie Zeit in Ihr Leistungshoch.
-  Arbeiten Sie die Aufgaben eine nach der anderen ab (Monotasking).
-  Planen Sie Pausen.
-  Verteilen Sie Ihre übrigen Aufgaben um die störungsfreien Blöcke herum.
-  Sorgen Sie für digitale Auszeiten.



<http://www.business-wissen.de/id/12649>

veröffentlicht am 24.08.2021

Autorin

Marloes Göke



Ihr gesamtes Berufsleben beschäftigte sich Marloes Göke damit, Dinge zu strukturieren, komplexe Abläufe zu vereinfachen und sich selbst sowie andere dabei zu unterstützen, über ihre Grenzen hinauszuwachsen. Marloes Göke ist davon überzeugt: Höchstleitungen und Wohlbefinden schließen sich nicht aus, sondern sind unmittelbar miteinander verknüpft. Dafür hat sie Erkenntnisse u.a. aus der Resilienzforschung und Burnoutprävention, der Gehirnforschung, der Kommunikationspsychologie, der Führungsforschung und dem Selbstmanagement zusammengefügt.

All dies hat sie im Laufe ihrer verschiedenen Lebens- und Arbeitsstationen erst selbst erprobt, dann zusammengefügt und nun gibt sie sie in ihren Beratungen und Trainings weiter.

Vom Grunde her hat Marloes Göke einen betriebswirtschaftlichen Hintergrund. Ihre berufliche Laufbahn startete sie in der Health- und Wellnessbranche und übernahm sehr jung, mit Anfang Zwanzig, ihr erstes Team. Dabei musste sie feststellen, dass mehr dazugehört, ein Team erfolgreich zu führen, als in seinem Tätigkeitsfeld sehr gut zu sein. Damals begann sie sich intensiv mit den Themen Führung und Kommunikation zu befassen. Als sie später nach Hamburg kam, wo sie insgesamt 15 Jahre lebte, durchlief sie ein Führungsnachwuchsprogramm. In der Folge übernahm sie immer größere Teams und Projekte und führte schließlich fünf Jahre ein internationales Projekt.

Als sie selber drohte, in diesem Rahmen ihre eigene Balance zu verlieren, stellte sie ihr Leben auf den Kopf und gründete 2011 in Hamburg ihr eigenes Unternehmen. Hierbei führte sie die langjährigen Erfahrungen aus dem strategischen Marketing und der Health- und Wellness-Branche zusammen. 2014 siedelte sie zurück in die alte Heimat Nordhorn.

Ihr Wissensdurst brachte sie dazu, während der Gründungsphase ein weiteres Studium aufzunehmen: Prävention und Gesundheitspsychologie. Es war ihr wichtig, neben den betriebswirtschaftlichen auch die psychologischen Zusammenhänge zu verstehen. In dieser Doppelbelastung hat sie erneut sehr viele praktische Erfahrungen sammeln können, wie eng Höchstleitungen und Wohlbefinden miteinander verbunden sind und dass das eine jeweils das andere stärkt.

E-Mail mail@marloes-goeke.de
Telefon 05921/ 30 854 20
Anschrift Marloes Göke | Beratung unternehmen.
NINO Allee 11
48529 Nordhorn
Deutschland
Web <https://www.marloes-goeke.de>

Impressum

b-wise GmbH
Bismarckstraße 21
76133 Karlsruhe
DEUTSCHLAND

service@business-wissen.de
Telefon +49 721 18397-0

Copyright 2022, b-wise GmbH, All Rights Reserved