

Liefere Sie sich nicht dem digitalen Wahnsinn aus!

Gerade in Zeiten der Corona-Pandemie sind viele in ihrem Home-Office tätig. Diverse digitale Helferlein unterstützen uns dabei – vorausgesetzt, wir nutzen sie vernünftig. Ansonsten wird schnell aus dem Segen ein Fluch! Gerade im Homeoffice haben die User immer wieder Probleme mit dem wichtigsten Peripheriegerät ihres PCs: dem menschlichen Gehirn! Immer wieder macht es Probleme



und will sich einfach nicht an die moderne Technik anpassen. Und es ist kein Update angekündigt! Also bleibt uns nichts anderes übrig, als die vorhandene Soft- und Hardwarekonfiguration bestmöglich zu nutzen. Damit es reibungslos läuft und keine größeren Bugs drohen oder gar Systemabstürze, gilt es einige Regeln zu beachten.

Die digitale Welt verführt uns dazu, unser Gehirn mit zu vielen Informationen zur falschen Zeit in der falschen Art und Weise zu konfrontieren. Die Folgen sind nicht nur eine nachlassende Produktivität, sondern auch Gereiztheit und allgemeine Unzufriedenheit, die bis zum Systemabsturz (Burn-out) führen kann. Zeit sich mit dem Usermanual zu beschäftigen, damit es nicht zu Betriebsstörungen kommt!

Betriebsstörungen durch zu viele Informationen

Als 1984 die erste E-Mail in Deutschland versendet wurde, ahnte vermutlich keiner, was für Ausmaße das annehmen würde. Rund 2,3 Milliarden (!) E-Mails werden täglich (!) nur in Deutschland (!) verschickt. Spontan denken jetzt vermutlich einige „... und die landen alle bei mir!“. Viele erleben sich der E-Mail-Flut hilflos ausgeliefert und es scheint nur Opfer zu geben, keine Täter – oder schreiben Sie etwa überflüssige oder falsche E-Mails?

Wie war es denn früher? Man hatte die Idee, einen Kollegen/Chef/Kunden/Freund schriftlich zu informieren. Also hat man eine Schreibmaschine (für die Jüngeren: sowas wie eine Tastatur mit integriertem Drucker), rausgesucht, einen Briefbogen eingespannt, Tipp-Ex bereitegelegt, ein Briefkuvert rausgesucht, eine Briefmarke besorgt usw. Und bevor man all das getan hat, kam der Gedanke „ist doch nicht so wichtig“. Heute kommt gleich nach der Idee die Handlung und weil es so einfach ist, gleich noch ein paar Leute in CC (Vorsicht DSGVO!) setzen. Der Empfänger bedankt sich natürlich auch gleich höflich, in dem er „Allen antworten“ anklickt und ruckzuck sind wieder ein paar mehr E-Mails im Posteingang, ohne ernsthaften Informationsgewinn.

Merke: bevor Sie eine E-Mail schreiben, überlegen Sie, ob diese Information für den Empfänger wirklich nützlich ist. Überlegen Sie sich, worum es geht und was der Empfänger damit machen soll. Das Ergebnis brauchen Sie nämlich auch für die Betreffzeile. Diese sollte aussagekräftig sein und auch ausdrücken, was der Empfänger mit der E-Mail machen soll. Also z. B. nicht „Home-Office“, sondern „Regelungen zur Arbeit im Home-Office – Bitte um

Bestätigung und Umsetzung“ oder „... Bitte um Antwort auf Fragen“. **Merke: Überlegen Sie vor dem Schreiben, wer wirklich diese E-Mail braucht und was sie/er damit machen soll.**

Eine E-Mail ist auch vergleichbar mit einer Postkarte – nicht nur, weil quasi jeder sie lesen kann, sondern weil sie auch knapp gehalten werden sollte: maximal eine Bildschirmseite. Untersuchungen haben gezeigt, dass meist nur die ersten drei Zeilen einer E-Mail gelesen werden, der Rest wird nur überflogen. Wenn Sie mehr als drei Zeilen schreiben müssen, strukturieren Sie die E-Mail durch Formatierung: Absätze, Aufzählungszeichen, Hervorhebungen. Und CC/BCC sollte nur in Ausnahmefällen genutzt werden – es gibt Menschen, die haben ihren Spam-Filter so eingerichtet, dass alle Mails dort landen, bei denen sie nur in CC stehen.

Wenn Sie sich Ihrem Posteingang widmen, entscheiden Sie gleich beim ersten Lesen der E-Mail, was damit zu tun ist: Löschen, beantworten, Aufgabe daraus machen, archivieren. Einfach nur stehen lassen oder gar als „ungelesen“ wieder markieren gilt nicht. Löschen: Nur Mut! Was wichtig ist, kommt wieder. Und im Zweifelsfall liegt die E-Mail noch im Ordner „Trash“. Beantworten: Meist haben Sie die besten Ideen für eine Antwort sofort und durch Abwarten werden diese nicht besser. Einzige und wichtige Ausnahme: E-Mails, welche Sie emotional aufwühlen. Die sollten Sie mindestens eine Nacht liegen lassen, sonst besteht die Gefahr, dass Ihre Antwort die Situation verschlimmert. Aufgabe daraus machen: Wenn mit einer E-Mail umfangreichere, d. h. mindestens länger als 5 Minuten dauernde Arbeiten verbunden sind, sollte man eine Aufgabe daraus machen. In Outlook rechtsklick auf die Mail und auf den Kalender unten links ziehen. Dort dann den Termin für die Erledigung auswählen. Archivieren: Archivieren ist nicht schwer, wiederfinden dagegen sehr. Ja, Outlook hat eine Suchfunktion, aber wenn man kein klares Suchkriterium hat, hilft einem das auch nicht. Daher definieren Sie aussagekräftige und eindeutige Unterordner, aus denen auch regelmäßig E-Mails gelöscht werden. Idealerweise definieren Sie gleich bei der Erstellung bzw. Archivierung, wann das Dokument gelöscht werden soll. **Merke: Auch bei E-Mails gilt die Regel des Zeitmanagements „nimm die Dinge nur einmal in die Hand“.**

Auch gibt es externe Programme, die Sie bei der Bändigung der E-Mail-Flut unterstützen können und in denen Sie auch gleich weitere Informationen unterbringen können. Gerade für offene Vorgänge und Projekte, bei denen es gilt neben E-Mails auch Aufgaben, Dateien, Notizen, Links usw. zu sammeln, bietet sich z. B. OneNote von Microsoft an. Auch eine digitale Mindmap von Mindjet Mindmanager oder Freemind können hier sehr nützliche Helfer sein, dafür zu sorgen, dass die Nadel im digitalem Heuhaufen schnell wiedergefunden werden kann. Denken Sie daran: Die schönste und hilfreichste Information nutzt Ihnen nichts, wenn Sie diese nicht wieder finden. **Merke: Wer keine Ordnung hält, hat zu viel Zeit zum Suchen!**

Lost in Internet: Kennen Sie das? Sie wollten nur eben eine Information suchen, z. B. Parkmöglichkeiten beim nächsten Poko-Symposium. Und Stunden später haben Sie zwar alle Web-Cams von Düsseldorf besucht und kennen alle Sehenswürdigkeiten, wissen aber noch immer nicht, wo Sie Ihr Auto abstellen können. Das Internet verführt uns dazu, uns zu verlieren.

Daher vor einer Internetsuche: eindeutig definieren, was man finden möchte: Menschliche Wahrnehmung ist ein aktiver Vorgang, wir finden das, was wir suchen. Wenn wir die Suche nicht klar formuliert haben, finden wir das, was irgendwie interessant ist – und davon gibt es im Internet sehr viel. Auch bei einer präziseren Frage, z. B. „Aufgaben eines Betriebsrats in Zeiten von Corona“, können Sie sich im Internet verlieren. **Merke: Formulieren Sie Ihre Frage möglichst präzise und begrenzen Sie die Zeit, welche Sie für die Suche investieren wollen.**

Betriebsstörungen durch Informationen zur falschen Zeit

Nur Ihr PC kann Multitasking, weil er in der Regel mehrere Prozessorkerne hat. Sie haben nur ein Gehirn und das kann nur eine bewusstseinspflichtige Aufgabe zur gleichen Zeit bearbeiten. Der Versuch Multitasking zu arbeiten ist der „Highway to Burn-out“! Wir können anspruchsvollere Aufgaben nur nacheinander bearbeiten und jede Unterbrechung erhöht die Stressbelastung und das Risiko für Fehler. Das Ziel für effizientes Arbeiten muss also Monotasking heißen. **Merke: Versuchen Sie gerade komplexere Aufgaben ohne Störungen und Unterbrechungen zu bearbeiten.**

Wie das geht? Benachrichtigungen für neue Nachrichten grundsätzlich ausschalten. E-Mail heißt elektronische Post und die kann auch mal ein bisschen warten. Alleine das Signal „Sie haben eine neue Nachricht“ zieht einen Teil der Aufmerksamkeit ab. Wenn wir durch äußere Ereignisse (Signale durch eingehende Nachrichten) aus einem Prozess gerissen werden, erhöht sich das Risiko für Fehler und wir kommen schnell in einen Stressmodus. Arbeiten Sie oder werden Sie gearbeitet? Je mehr wir Einfluss nehmen können auf unsere Umgebung, desto entspannter und erfolgreicher können wir tätig sein. Auch das Flow-Erleben (ein Zustand, in dem wir voll in unserer Aufgabe aufgehen) ist nur ohne Unterbrechung möglich. Gerade im Homeoffice müssen Sie die Mitbewohner nicht nur darüber informieren, dass Sie ungestört arbeiten möchten, sondern akzeptieren, dass diese eine Zeit brauchen, dies zu lernen. Bisher war es so, dass wenn Papa/Mama zuhause waren, Freizeit angesagt war. In der Corona-Zeit gibt es aber zuhause auch Arbeits- und Lernzeiten. **Merke: Klare Regeln und konsequentes, aber freundliches Einfordern hilft allen Beteiligten** (während ich den Text schreibe, macht quasi neben mir meine Tochter Mathe, mein Sohn Russisch und meine Frau schreibt Entwürfe. Das Bewusstsein, dass meine Kinder sich mein Arbeitsverhalten anschauen, hilft mir auch bei der Selbstdisziplin).

Es bleiben oft noch genügend Signale aus dem Inneren übrig: „ich könnte doch mal eben schnell ...“. Da hilft nur, die Ablenkungsquelle beseitigen (ein Handy, welches Sie nicht sehen, ruft nicht so schnell „hey, schreib doch mal eine Nachricht!“) und Selbstdisziplin bzw. Selbstverantwortung: In vielen Fällen sind wir weniger Opfer, als vielmehr Täter. Wenn es schwierig oder langweilig wird, geht unsere Aufmerksamkeit gerne auf Reisen. Wenn der „kleine Ablenker“ kommt, sprechen Sie mit ihm: „Hey, großartige Idee, mal eben zu schauen, wie das Wetter in Antalya ist. Werde ich sofort machen – wenn ich mit meinen Aufgaben fertig bin“. **Merke: Es tut gut sich darin zu üben, auch längere Zeit an einer Aufgabe zu bleiben.** Ach das ist eine Form, sich in der Achtsamkeitsmeditation zu üben!

Was bedeutet längere Zeit? In der alten Bildschirmarbeitsplatzverordnung war festgehalten, dass nach 60 Minuten ein Tätigkeitswechsel erfolgen soll – spätestens! Wie auch beim Leistungssport sind die Pausen bei der Arbeit von zentraler Bedeutung für den Erfolg. Wenn Sie zu spät eine Pause machen, brauchen Sie viel länger für die Erholung. **Merke: Lieber häufige, kurze und richtige Pausen einlegen.** Richtige Pausen: Aus der Erholungsforschung wissen wir, dass Pausen ein Kontrasterleben ermöglichen müssen, damit sie wirksam sind. Wenn Sie sich also vom E-Mail-schreiben oder der Textbearbeitung erholen möchten, hilft Ihnen weder WhatsApp, noch Google, noch Netflix dabei! Dies ist nur Fortsetzung der Arbeit mit anderen Mitteln. Das beste Mittel gegen Stress ist: mäßiger Ausdauersport ohne Wettkampfcharakter. Und selbst eine Stunde E-Sport ersetzt nicht eine Minute echten Sport. Fortnite und Candy-Crush mögen zwar Spaß machen, bieten aber kein Kontrasterleben für die Arbeit im Homeoffice. Auch fördern Sie die Karriere - aber nur im Bereich Drogenkonsum und nicht im Beruf (s. hierzu [BZGA](#)). Also regelmäßig raus und bewegen. Und Grün hilft nicht nur bei Operationen, sondern auch bei der Kreativität und der Entspannung. Deshalb allerspätestens, wenn Sie das Gefühl haben, Sie kommen nicht richtig weiter, gehen Sie nach draußen in die Natur. **Merke: Mäßiger Ausdauersport ohne Wettkampfcharakter ist das beste Mittel gegen Stress und depressive Verstimmung.** Konkret bedeutet das: Wenn Sie täglich für mindestens 20 Minuten einen flotten Spaziergang machen, sind Sie schon ganz weit vorne! Zu den Risiken und Nebenwirkungen: Es besteht die Gefahr von körperlicher Fitness, guter Laune, gesteigerter Leistungsfähigkeit und einem guten Immunsystem (gerade in Corona-Zeiten nicht schlecht).

Auch im Homeoffice gilt das Arbeitszeitgesetz (8 Stunden, nur in Ausnahmefällen 10 Stunden) und auch hier ist Nacht- und Wochenendarbeit genehmigungspflichtig. **Merke: Rechtzeitig Feierabend machen und konsequent abschalten - real und mental!**

Betriebsstörungen durch Fehlbedienung

Unser Gehirn ist nicht für die digitale, sondern für die reale Welt konstruiert – das gilt auch für „Digital Natives“. Auf Monotasking als Rezept für Erfolg und Gesundheit wurde oben schon verwiesen. Bereits vor Jahrzehnten wurde das papierlose Büro prophezeit, die Realität zeigt aber einen steigenden Verbrauch von Papier. Ein Ebook ist prima, um Romane zu lesen, komplexere Informationen können wir noch immer besser auf Papier verarbeiten. Eine Skizze zur Problemlösung ist schneller auf einem Papier entworfen als mit dem schönsten Programm. In vielen Untersuchungen zeigte sich, dass es einen großen Unterschied macht, ob Informationen digital oder in gedruckter Form präsentiert werden. Wenn ich Information bei Wikipedia gelesen habe, wird sie schlechter behalten, als wenn ich sie in Meyers Konversationslexikon nachgeschlagen hätte. Aus der Gedächtnispsychologie kommt der **Merksatz „die Behaltensrate steigt mit der Verarbeitungstiefe“** – wenn Sie etwas behalten wollen, machen Sie was mit den Informationen: mit einem Stift aufschreiben, malen oder auch tanzen (Bewegung ist immer gut!). Surfen macht Spaß, bringt aber nichts für die Aufgaben. Auf der Festplatte ist nicht im Kopf – auch wenn wir das spontan glauben mögen.

Auch an dieser Stelle wieder das Thema E-Mails: Bei E-Mails handelt es sich um ein sehr junges Medium, für das sich noch keine allgemeingültigen Umgangsformen durchgesetzt haben. Oft wird es gehandhabt wie gesprochene Sprache: spontan, ohne Rücksicht auf Grammatik und Orthografie, sowie der festen Überzeugung, dass der Empfänger die Nachricht genauso versteht, wie wir sie gemeint haben. Während wir bei der gesprochenen Sprache die Botschaft auch durch nichtsprachliche Aspekte (Mimik, Gestik, Tonfall usw.) verdeutlichen, fehlt uns in der Schriftsprache diese Möglichkeit. Emojis sind hier kein wirksamer Ersatz. **Merke: E-Mails eignen sich nur für einfache Sachverhalte, bei denen es nicht auf Nuancen oder Zwischentöne ankommt.** Je komplexer die Information und je wichtiger z. B. der Beziehungsaspekt ist, umso wichtiger ist eine persönliche Kommunikation. Nur wer zu viele Freunde hat, versucht Konflikte per E-Mail zu lösen!

Fazit

Natürlich sind all die Tipps nicht nur für das Homeoffice wichtig, sondern allgemein für die Büroarbeit. Gerade wenn wir es bisher nicht gewohnt waren, besteht im Homeoffice die Gefahr, dass wir in einen „privat-Modus“ rutschen und unsere Effizienz verlieren. **Merke: Denken Sie gerade im Homeoffice daran, dass Sie nicht (nur) Opfer sind, sondern auch Täter – übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Handeln, damit Sie gesund und munter bleiben!**

Der Autor



Dr. Frank Stöpel Dipl. Päd. Frank Stöpel, Personalentwickler, Coach; Studium der Erziehungswissenschaften mit Schwerpunkt berufliche Rehabilitation und der Psychologie, Promotion in Arbeitspsychologie über den Zusammenhang von Arbeit und Gesundheit, seit über 20 Jahren tätig in der Beratung und im Training, sowohl in der Privatwirtschaft als auch im öffentlichen Dienst. Herausgeber des Buches „[Betriebliches Eingliederungsmanagement in der Praxis](#)“ (Haufe Verlag, 2. Auflage 2019) und des Newsletters „[BEM-aktuell](#)“.

und wann darf ich Sie unterstützen?



Kontakt

Dr. Frank
Akazienw
44577 Ca
Tel. Büro
Tel. Mobi
E-Mail



Web www.dr-stoepel.de