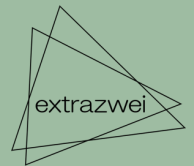


WORKSHOP

WUD – 09.11.2023

Tausend Tools und niemand kriegt was mit?

Wie digitale Zusammenarbeit stressfrei & produktiv gelingt





EXTRAZWEI

Heide Hüttner:
Gesundheitswissenschaftlerin,
Stresstrainerin und Yogalehrerin

&

Franziska Seidel:
Medienwissenschaftlerin und
Medienpädagogin



CHECK-IN

Wie oft am Tag checkst du
deine Mails?



CHECK-IN

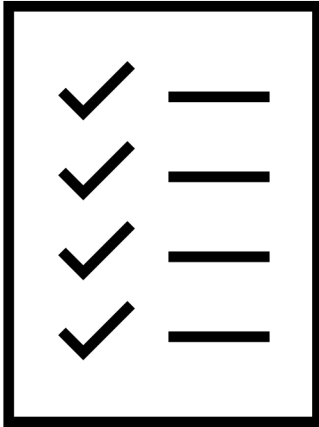
Wie oft am Tag wirst du beim
Arbeiten unterbrochen?



CHECK-IN

Welche digitalen
Kommunikationstools nutzt
du?

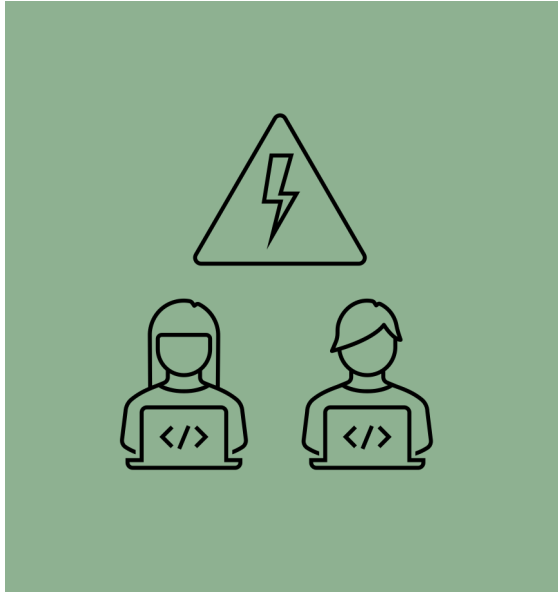
AGENDA



- Digitaler Stress
 - Ständige Erreichbarkeit, Informationsflut, Unterbrechungen
- Selbstbestimmte Mediennutzung
- Strategien für digitales Arbeiten
 - E-Mail-Management
 - Kommunikationsleitfaden

Je höher der Digitalisierungsgrad,
desto höher die Fragmentierungsquote
und das Multitasking.

Wer einen stark fragmentierten
Arbeitsalltag hat, hat auch ein
höheres Stresserleben.

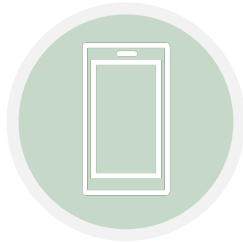


DIGITALER STRESS

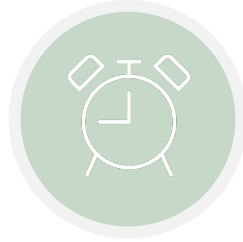
Digitaler Stress bezieht sich auf die Belastungen und Herausforderungen, die durch die ständige Nutzung digitaler Technologien entstehen.

DIGITALER STRESS

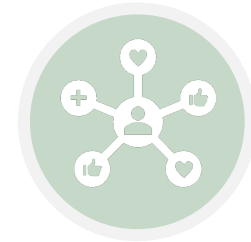
Ständige Erreichbarkeit



Unterbrechungen



Informationsflut



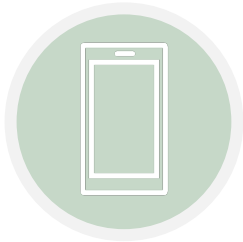
3 von 4 Berufstätigen
beantworten nach Feierabend
und am Wochenende
Dienstmails und Anrufe.

38 Prozent der Befragten fällt es
schwerer, nach Feierabend
abzuschalten.

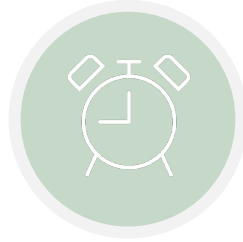


DIGITALER STRESS

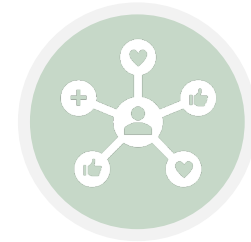
Ständige Erreichbarkeit



Unterbrechungen



Informationsflut






Beschäftigte werden alle 4 Minuten in ihrer Tätigkeit unterbrochen.

A solid green horizontal bar is positioned to the left of the text.

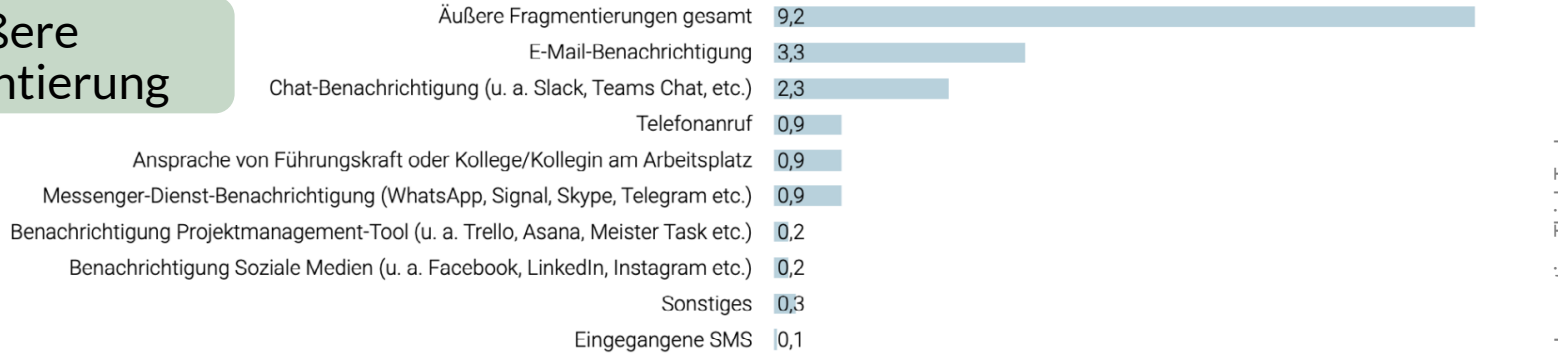
Je höher der Digitalisierungsgrad,
desto höher die Fragmentierungsquote
und das Multitasking.

Wer einen stark fragmentierten
Arbeitsalltag hat, hat auch ein
höheres Stresserleben.

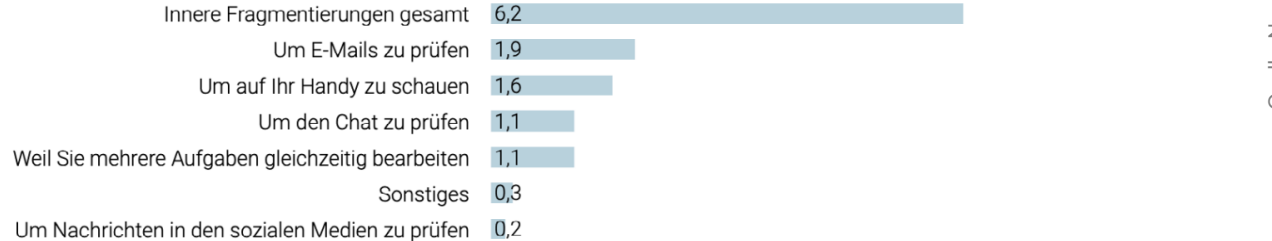
Three solid green circles are arranged horizontally on the right side of the slide.

ZEITRÄUBER NR.1 UNTERBRECHUNGEN

Äußere Fragmentierung



Innere Fragmentierung

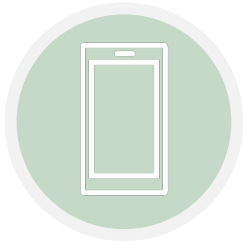


0 3 5 8 10

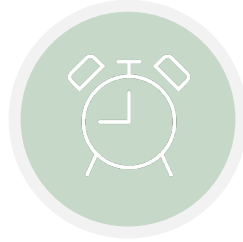
■ Gemittelte Anzahl über alle Messzeitpunkte
(aufgrund von Rundungen kommt es hier zu einer leichten Differenz)

DIGITALER STRESS

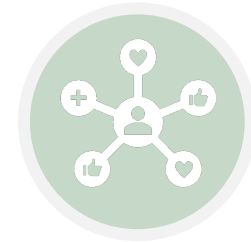
Ständige Erreichbarkeit



Unterbrechungen



Informationsflut





GRUPPENARBEIT

Tauscht euch zu dritt darüber aus, wo ihr digitalen Stress in eurem (Arbeits-) Alltag habt.

Ihr habt 7 Minuten Zeit.



Biologischer Prozess



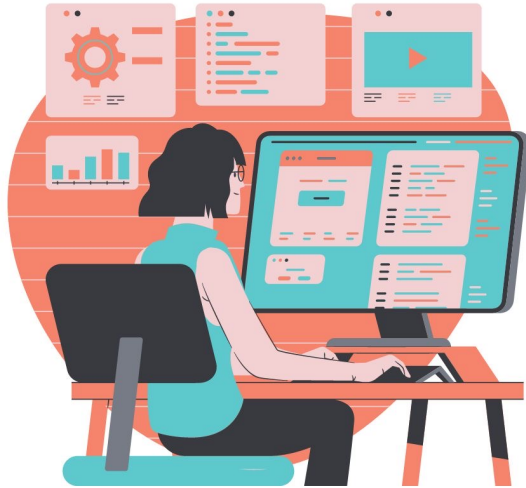
Manipulatives Steuern
der Mechanismen



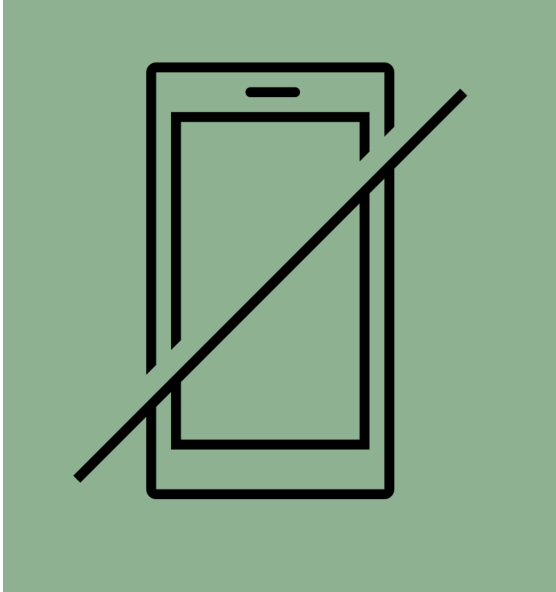
Automatismus

=

FREMDSTEUERUNG



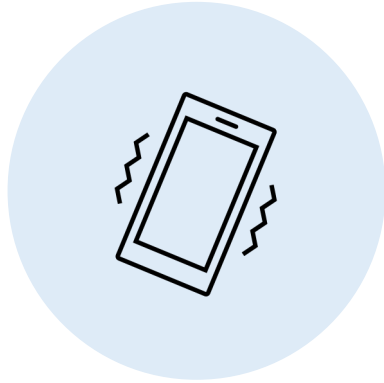
Nutzt du die Medien oder
nutzen die Medien dich?



Digital Detox ist keine
alltagstaugliche
Lösung!

Selbstbestimmte Mediennutzung heißt:

Sie bestimmen selbst, welche digitalen Medien Sie **WIE**, **WANN** und **WIE LANGE** nutzen!



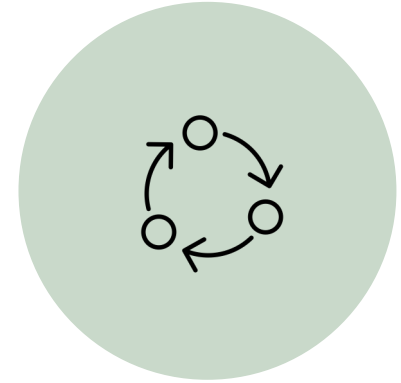
1. Reflexion

Mediennutzungsverhalten analysieren und reflektieren



2. Wissen

Mechanismen und Vorgänge hinter den Medien und im Körper verstehen



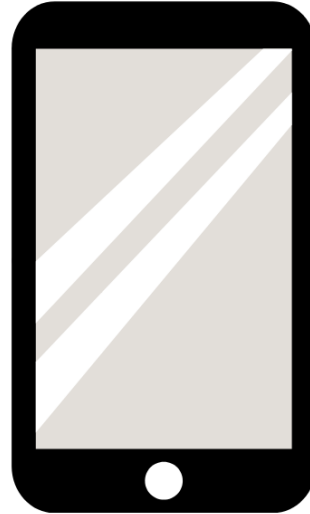
3. Strategien

Hilfreiche Methoden ausprobieren und im Alltag etablieren



Smartphone Check!

Wie viele Male aktivierst du dein Smartphone am Tag?



Aktivierung Tagesdurchschnitt

Bildschirmzeit Tagesdurchschnitt

Am häufigsten verwendet

Alle 11 Minuten aktivieren wir im Durchschnitt unser Smartphone!

Strategien für eine selbstbestimmte Smartphone-Nutzung



Stelle die Benachrichtigungen bei allen Apps aus! - außer vielleicht bei deiner Kalender- und Messenger-App (WhatsApp, Signal...)



Smartphonefreie Zonen in der Wohnung/Büro, Zeiten ohne Smartphone (morgens & abends)



Smartphone auf lautlos (ohne Vibration)



Ausmisten



Regelmäßige Flugmodus-Zeiten



App-Limits



Hin und wieder ohne Smartphone aus dem Haus



Erwartungen & Absprachen



UNTERBRECHUNGEN, STÄNDIGE ERREICHBARKEIT & INFORMATIONSFLOT REDUZIEREN



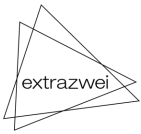
1. Fokuszeiten etablieren

z.B. täglich ein bis zwei Stunden ohne Störung



2. Benachrichtigungen ausschalten

bei Kommunikationstools und Smartphone



UNTERBRECHUNGEN, STÄNDIGE ERREICHBARKEIT & INFORMATIONSFLOT REDUZIEREN



1. Fokuszeiten etablieren

z.B. täglich ein bis zwei Stunden ohne Störung



2. Benachrichtigungen ausschalten

bei Kommunikationstools und Smartphone



3. Feste E-Mail-Bearbeitungszeiten etablieren

(z.B. drei feste Zeiten am Tag)

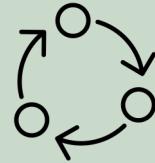
E-MAIL-MANAGEMENT



1. Ordnung
schaffen

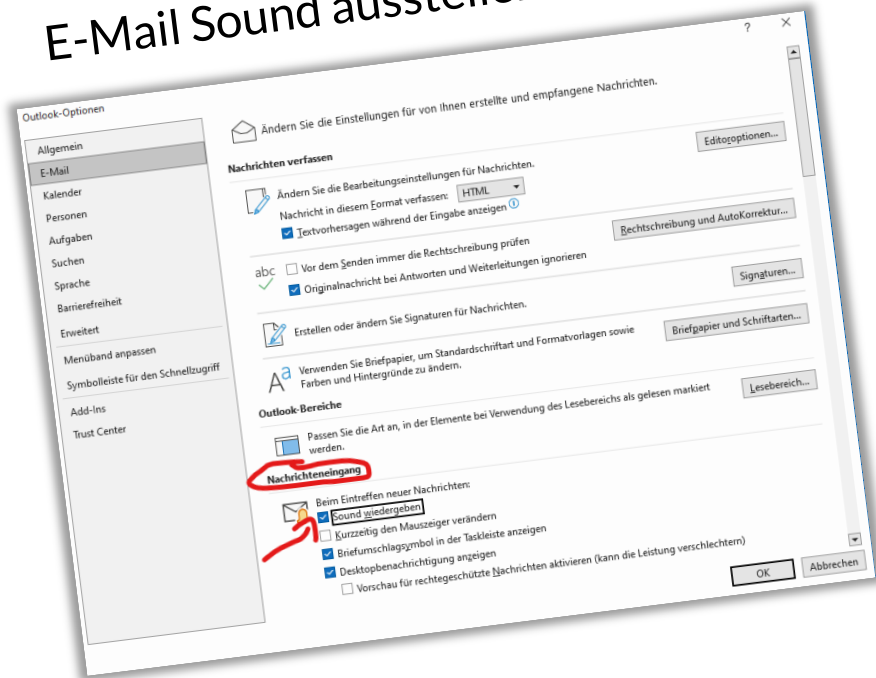


2. Bearbeiten
optimieren

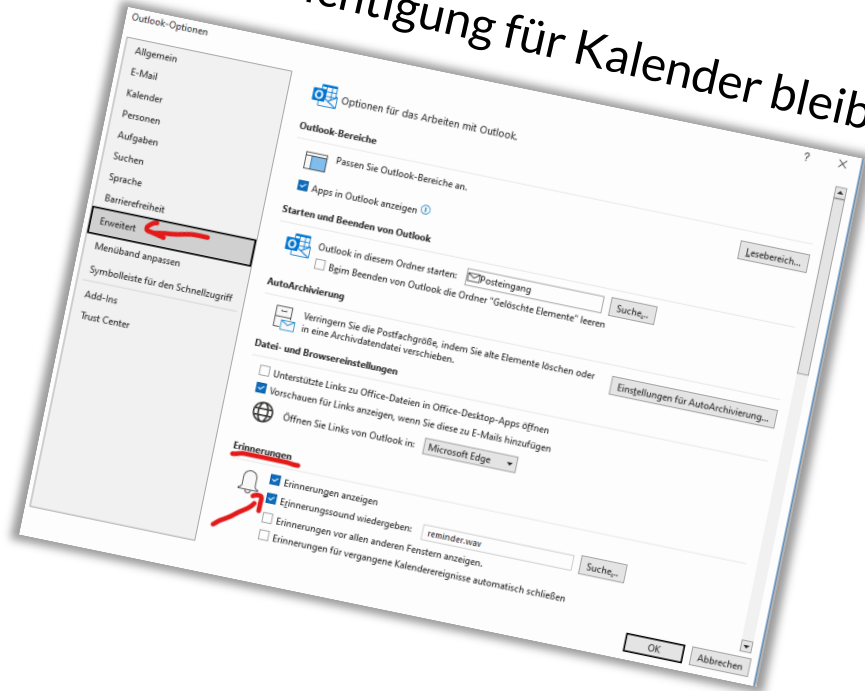


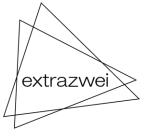
3. Challenge
durchführen

E-Mail Sound ausstellen



Benachrichtigung für Kalender bleibt





VERWALTEN VON E-MAIL-NACHRICHTEN MITHILFE VON REGELN

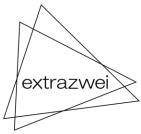
- E-Mail-Nachrichten automatisch verschieben, kennzeichnen und beantworten.
- Regeln verwenden, um Sounds wiederzugeben, Nachrichten in Ordner zu verschieben oder Benachrichtigungen über neue Elemente anzuzeigen.
- Häufigste Regel: Element von einem bestimmten Absender, mit bestimmten Wörtern in der Betreffzeile, oder nur cc in einen anderen Ordner verschieben.

LINK: <https://support.microsoft.com/de-de/office/verwalten-von-e-mail-nachrichten-mithilfe-von-regeln-c24f5dea-9465-4df4-ad17-a50704d66c59?redirectSourcePath=%252fde-de%252farticle%252fVerwalten-von-Nachrichten-mithilfe-von-Regeln-80cc1f28-533d-4879-a8cc-ef83e9af0495>



CHALLENGE

Versuche eine Woche lang deine E-Mails nur zu bestimmten Zeitfenstern zu öffnen. Z. B. um 10 Uhr, um 14 Uhr und um 18 Uhr. Wenn das unerreichbar für dich klingt, starte mit fünf Zeiten.



UNTERBRECHUNGEN, STÄNDIGE ERREICHBARKEIT & INFORMATIONSFLOT REDUZIEREN



1. Fokuszeiten etablieren

z.B. täglich ein bis zwei Stunden ohne Störung



2. Benachrichtigungen ausschalten

bei Kommunikationstools und Smartphone

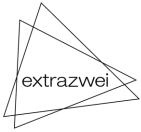


3. Feste E-Mail-Bearbeitungszeiten etablieren

(z.B. drei feste Zeiten am Tag)



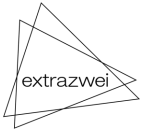
4. Kommunikationsrichtlinien und Schreibregeln



Kommunikationsleitfaden

Wo wird was kommuniziert und mit wem?

1. Klares Ziel formulieren
2. Alle Ideen sammeln
3. Geeignete Ideen diskutieren, auswählen und strukturieren
4. Leitlinien dafür schriftlich festhalten



Kommunikationsleitfaden

Rahmen für die Erreichbarkeit

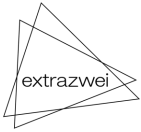
1. Klares Ziel formulieren
2. Alle Ideen sammeln
3. Geeignete Ideen diskutieren, auswählen und strukturieren
4. Leitlinien dafür schriftlich festhalten

VOR DEM SCHREIBEN

- Verstehe ich selbst, was ich kommunizieren will? Habe ich alle Informationen, damit die Nachricht vollständig ist?
- Nutze ich den richtigen Kommunikationskanal? Sind alle, die ich erreichen möchte, im Kanal? Ist der Kanal zu groß oder zu klein?
- Was ist die wichtigste Aussage?
- Was will ich mit meiner Nachricht erreichen? Sollen die Leser*innen etwas tun, oder will ich sie nur informieren?
- Wer ist meine Zielgruppe? Welches Vorwissen hat sie bereits zu dem Thema?

WÄHREND DES SCHREIBENS

- Halte ich mich an meine eigene Grundaussage?
- Beinhaltet jeder Absatz in meinem Text nur ein Thema? Und beinhaltet jeder Satz in meinem Text nur eine wichtige Information?
- Nutze ich überwiegend Hauptsätze und nur wenige Nebensätze?
- Biete ich am Ende einen Lösungsvorschlag, eine Zusammenfassung oder formuliere eine klare Bitte, was gemacht werden soll?



UNTERBRECHUNGEN, STÄNDIGE ERREICHBARKEIT & INFORMATIONSFLOT REDUZIEREN



1. Fokuszeiten etablieren

z.B. täglich ein bis zwei Stunden ohne Störung



2. Benachrichtigungen ausschalten

bei Kommunikationstools und Smartphone



3. Feste E-Mail-Bearbeitungszeiten etablieren

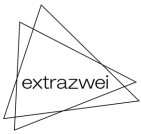
(z.B. drei feste Zeiten am Tag)



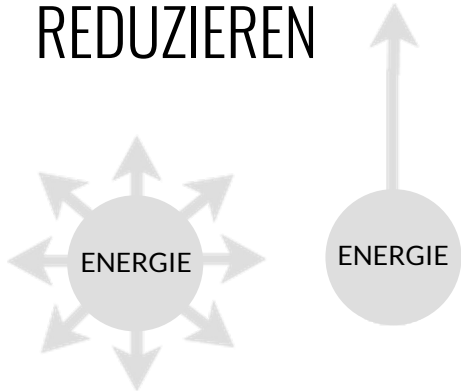
4. Kommunikationsrichtlinien und Schreibregeln



5. Feste Zeiten & Board für Fragen/Austausch, Themenpunkte sammeln



UNTERBRECHUNGEN,
STÄNDIGE
ERREICHBARKEIT &
INFORMATIONSLUT
REDUZIEREN



6. Anzahl der verwendeten Tools reduzieren, Tabs schließen



7. Aufgaben priorisieren

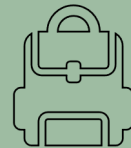


8. Regelmäßig Pausen einplanen



9. Bewusste Gestaltung von Online-Meetings

- Agenda, Anliegen, Ziel
- Zeit im Auge behalten
- Zeit für Fragen
- Wie geht es weiter?



10. Bewusster Feierabend

STRATEGIEN



FÜR DICH

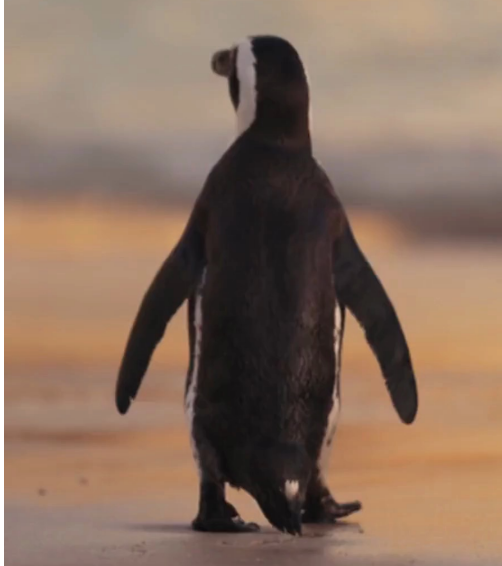
Welche Strategien möchtest du
zukünftig in deinem Alltag umsetzen?
Was brauchst du dafür?

Du hast 5 Minuten dafür Zeit.



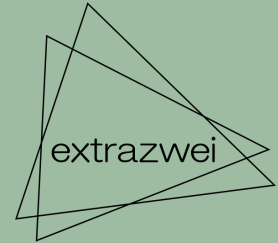
ABSCHLUSSRUNDE

Was nimmst du heute
für dich mit?



Tschüüüüss,
schön, dass du da
warst!

Digitale Medien produktiv, stressfrei und selbstbestimmt nutzen!



Zum LinkedIn Profil

extrazwei

Geschäftsführung: Heide Hüttner & Franziska Seidel

Hans-Poeche-Str. 8 | 04103 Leipzig

Mobil: +49 176 16049413



hallo@extrazwei.de



www.extrazwei.de



@extrazwei

