Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Bearbeitung während des
des Online Workshops und im Nachgang (Blended Learning)
(Zeitbedarf zur Bearbeitung: ca. 45 - 60 Minuten)

Schluss mit Burnout 4.0!

Bewährte Erfolgsrezepte für gesunde und produktive Arbeit in der digitalen Welt

Interaktiver Workshop

Fulda, 24. November 2023

Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Inhaltsverzeichnis:	**Seite**
Arbeitsblatt 1: Habe ich Konzentrationsprobleme?	**3**
Arbeitsblatt 2: Habe ich digitalen Stress?	**5**
Arbeitsblatt 3: Stress-Symptome erkennen und ernst nehmen.	**8**
Arbeitsblatt 4: Prioritäten setzen mit dem Eisenhower-Prinzip	**11**
Arbeitsblatt 5: E-Mail-Flut eindämmen.	**12**
Arbeitsblatt 6: Zeit- und Selbstmanagement im Büro und im Homeoffice.	**15**
Arbeitsblatt 7: Gute digitale Meetings leiten	**17**
Arbeitsblatt 8: Ist mein Smartphone gebrauch bereits problematisch?	**20**
Arbeitsblatt 9: Weniger Zeitverschwendung mit dem Smartphone.	**23**
Arbeitsblatt 10: Genuss- und Erholungskompetenz.	**26**

Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Arbeitsblatt 1: Konzentrationsmangel: Woran kann es liegen?
Konzentrationsmangel ist ein oberflächliches Symptom, dessen Ursachen man ergründen und abmildern kann.
Gehen Sie die Checkliste durch und sammeln Sie persönliche Ideen zur Verbesserung.
Diese Checkliste kann man auch im Team nutzen und gemeinsam an Verbesserungen arbeiten.

	Ursachen	Nie/ selten	Manch-mal	Häufig	Was tun? Erste Ideen?
A	**Konzentrationsproblem durch schlechte Selbstorganisation**				
1	Bei monotonen, gleichförmigen Aufgaben schweife ich schnell ab und mache dann Fehler.				
2	Die Aufgabe ist zu komplex. Ich verliere den Überblick und weiß nicht, wo ich anfangen soll.				
3	Ich komme nicht dazu, anzufangen, weil ich vorher so viele unwichtige Kleinigkeiten erledigen möchte („Aufschieberitis“).				
4	Mir geht so viel durch den Kopf, was ich nicht vergessen möchte, dass ich es immer ganz schnell erledige und anderes darüber vergesse.				
5	Mir geht so viel durch den Kopf, was ich nicht vergessen möchte, dass ich es gedanklich ständig wiederhole und mich dadurch aus meinem Arbeitsfluss herausreiße.				
6	Ich habe keine große Frustrationstoleranz. Sobald etwas nicht so läuft, wie ich es möchte springe ich auf ein anderes Thema.				
7	Ich suche aktiv nach Ablenkung, weil ich etwas „Schönes“ oder „Überraschendes“ finden möchte.				
8	Wenn ich meine Konzentrations-schwäche bemerke, ärgere ich mich so sehr drüber, dass ich gar nichts mehr schaffe.				
9	Je mehr ich mich selber unter Druck setze, desto weniger kann ich mich konzentrieren.				

	Ursachen	Nie/ selten	Manch- mal	Häufig	Was tun? Erste Ideen?
10	Ich bin viel kreativer, wenn ich meinen spontanen Einfällen folgen kann.				
11	Ich schätze meinen Zeitbedarf zu knapp ein und nehme mehr Aufgaben an oder nehme mir mehr vor, als ich tatsächlich leisten kann.				
B	**Konzentrationsproblem durch gesundheitliche Beeinträchtigungen: Mögliche Ursachen**				
12	Ich bin unausgeschlafen.				
13	Ich fühle mich erschöpft.				
14	Je mehr Kaffee oder schwarzen Tee ich getrunken habe, desto schlechter ist meine Konzentration.				
15	Nach einiger Zeit habe ich solche Rückenschmerzen, dass sie mich ablenken.				
C	**Schlechtes Informationsmanagement**				
18	Ich werde mit Informationen überschwemmt.				
19	Ich weiß nicht, was für mich wichtig ist.				
20	Ich weiß nicht, wie ich auf die Informationen reagieren soll.				
21	Zu viele Informationen, die ich berücksichtigen soll, behindern meine Entscheidung.				
22	Ich bekomme wichtige Informationen gar nicht.				
23	Ich bekomme wichtige Informationen zu spät.				
24	Ich bekomme die falschen Informationen.				
25	Ich finde die richtigen Informationen nicht/nicht mehr wieder.				

Arbeitsblatt 2: Habe ich digitalen Stress?

Jeder Benutzer digitaler Geräte (hier Smartphone, es gilt aber genauso für PC, Laptop oder Tablet) hat einen eigenen Nutzungsstil. Wie sieht Ihrer aus?

Im ersten Teil geht es um die **praktischen und nützlichen** Seiten der digitalen Geräte. Sie sparen viel Zeit und Geld und erhöhen damit unsere Produktivität und Lebensqualität. Sie sind deshalb ja auch aus unserem Leben nicht mehr wegzudenken.

Schauen Sie sich hier Ihr Ergebnis an und entscheiden Sie selbst wie nützlich und praktisch die Geräte für Sie sind.

Nr.	Beobachtung	Nie/selten 1Punkt	Gelegentlich 2 Punkte	Häufig 3 Punkte
	Mein Smartphone ist nützlich und praktisch für mich.			
1	Mein SP/Tablet ist mein Adressbuch.			
2	Ich schaue gleich bei Google nach, wenn ich etwas nicht weiß.			
3	Ich kaufe online ein.			
4	Ich reserviere Restaurants, Reisen, Tickets per SP oder E-Mail.			
5	Mein Smartphone ist mein Ticket.			
6	Ich navigiere mit dem SP.			
7	Meine Terminplanung ist auf dem SP/Computer.			
8	Mein Notizbuch ist auf dem SP/Computer.			
9	Ich habe immer etwas zu lesen (Buch) auf dem SP/Tablet**.**			
10	Mein SP/Tablet ist meine Zeitung.			
11	Mein SP/Tablet ist meine Kamera.			
12	Mein SP/Tablet ist mein Radio.			
13	Mein SP/Tablet ist mein TV/Kino.			
14	Mein SP/Tablet ist meine Uhr/Wecker/Timer.			
15	Mein SP/Tablet ist mein Gesundheits-Fitness- Diät-Trainer /Tracker.			
16	Mein SP/Tablet ist mein Ticket für Veranstaltungen.			
17	Mein SP/Tablet ist mein Telefon.			
18	Ich bekomme wichtige Nachrichten von Freunden und Familie.			
19	Ich bekomme wichtige Nachrichten von Geschäftspartnern, Kollegen, meiner Führungskraft oder Kunden.			
20	Ich kann von überall aus Kontakt mit für mich wichtigen Menschen aufnehmen, wenn ich möchte.			

Da wir die Geräte so oft in Gebrauch haben, können jedoch auch **Nachteile** auftreten: Wir werden mehr oder weniger abhängig. Gerade die interaktiven Anwendungen (Social Media, Chat) und die unterhaltenden Angebote entwickeln einen psychologischen Sog, der von der Digitalindustrie mit allen Mitteln gefördert wird. Es ist ihr Geschäftsmodell, uns zum Verweilen auf ihren Seiten zu bewegen.

Schauen Sie sich Ihre Ergebnisse an und markieren Sie die Punkte, durch Sie sich unwohl und/oder gestresst fühlen. **Nutzen Sie diese Aufzählung auch, um ein Verständnis für andere zu entwickeln, die mehr digitalen Stress erleben als Sie.**

Nr.	Beobachtung	Nie/selten 1Punkt	Gelegentlich 2 Punkte	Häufig 3 Punkte
	Mein Smartphone und ich: Wie eng ist unsere Beziehung?			
1	Wenn ich mein SP vergessen habe, fühle ich mich schlecht.			
2	Mein Akku ist fast leer: Ich werde unruhig!			
3	Ich benutze es als Uhr und schaue dadurch ständig auch auf andere Apps.			
4	Ich mag mein SP, ich fasse es gerne an.			
5	Ich mache mein SP schön (Hülle, Anhänger, Display reinigen).			
6	Ich habe es immer bei mir, auch nachts.			
7	Ich schaue als erstes morgens drauf und als letztes abends.			
8	Wenn ich kein Netz habe, fühle ich mich schlecht /verunsichert.			
9	Wenn mein SP/Tablet nicht das macht, was ich möchte, werde ich ärgerlich.			
	Mein Smartphone beherrscht mich			
10	Wenn ich ein Blinkzeichen sehe, schaue ich sofort nach.			
11	Ich antworte sofort auf Kurznachrichten.			
12	Wenn ich länger keine Nachrichten bekommen habe, schaue ich aktiv nach, ob etwas da ist.			
13	Ich höre „Phantomklingeln“ oder spüre „Phantomvibration“			
14	Mein SP/E-Mail-Eingang bestimmt, was ich als nächstes arbeite.			
15	Ich muss mich beeilen, alles immer zu beantworten.			
16	Ich habe Angst, etwas zu verpassen, wenn mein SP/Tablet, meine E-Mail ausgeschaltet ist.			
	Mein Smartphone/E-Mail als Nabelschnur zu Freunden und Familie			
17	Ich bekomme schlechte Laune, wenn ich länger keine Nachrichten bekommen habe.			
18	Ich bin stolz, wenn ich sehe, wie viele Nachrichten ich bekommen habe.			
19	Ich fühle mich durch Nachrichten getröstet: Jemand denkt an mich.			
20	Ich freue mich darauf, nach einer Pause wieder schauen zu könne, wer mir geschrieben hat.			
21	Ich schreibe Nachrichten oder schicke Bilder, um andere zu beeindrucken.			
22	Ich bin neidisch auf das, was andere mir an Nachrichten schicken: Die haben ein tolles Leben und ich nicht.			
	Punkte addieren pro Spalte			

	Übertrag Punkte			
Nr.	**Beobachtung**	**Nie/selten 1Punkt**	**Gelegentlich 2 Punkte**	**Häufig 3 Punkte**
	Mein Smartphone/E-Mail stört mich.			
23	Ich lasse mich sofort unterbrechen, wenn ich ein Signal sehe oder höre.			
24	Wenn ich mein SP beim Klingeln nicht sofort finde, werde ich nervös.			
25	Ich war schon mal eifersüchtig/sauer auf ein SM eines anderen, weil es mehr Aufmerksamkeit bekam als ich.			
26	Ich kann mich nicht entscheiden welche App ich für welche Funktion nutzen soll.			
27	Ich fühle mich unter Druck, weil ich vielen soziale Netzwerke/mehrere Nachrichtenkanäle bedienen muss.			
28	Ich vergesse die Zeit, weil ich im Internet oder auf dem SM rumschaue: Surfen, alte Nachrichten lesen, Fotos anschauen, Social Media stöbern, etc.			
29	Ich vergesse die Zeit, weil ich auf dem Computer/Tablet oder auf dem SP spiele.			
30	Ich bin verärgert, wenn ich Nachrichten von bestimmten Personen bekomme.			
31	Ich fühle mich kontrolliert, weil ich weiß, dass andre sehen, wann ich online bin.			
32	Ich muss immer sofort etwas mitteilen, wenn ich etwas Schönes sehe oder erlebe: Ich kann den Moment gar nicht mehr richtig genießen.			
33	Ich ärgere mich, wenn mich jemand lange auf Antwort waren lässt.			
34	Ich mache mir Sorgen, wenn mich jemand lange auf Antwort warten lässt.			
35	Ich habe Angst, dass jemand etwas Peinliches über mich postet.			
36	Berufliche und private Nachrichten kommen jederzeit bei mir an.			
	Punkte pro Spalte			

Gesamtpunktzahl (alle Spalten addieren)

AUSWERTUNG:
36 – 48 Punkte
Alles in Ordnung! Normaler Gebrauch digitaler Medien. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Selbstdisziplin aufrecht halten.

49-75 Punkte
Sie haben schon feste Gewohnheiten im Gebrauch Ihrer digitalen Medien. Verschaffen Sie sich einen Überblick, in welchem Bereich sie besonders „anfällig" sind und steuern Sie ganz bewusst gegen. Die 15- Minuten Übung, kleine Achtsamkeits-Übungen und viel Bewegung helfen Ihnen, eine gesunde Balance zu finden. Informieren Sie Ihr Umfeld darüber, dass Sie nicht immer sofort auf Nachrichten reagieren werden. Geben Sie sich feste Zeiten, zu denen Sie besonders private Nachrichten empfangen. Nur besonders wichtige Menschen bekommen einen eigenen Benachrichtigungs-Ton und dürfen jederzeit mit Ihnen Kontakt aufnehmen. Verzichten Sie ganz bewusst auf den Gebrauch digitaler Medien am Morgen und vor dem zu Bett gehen.

76-108 Punkte
Sie sind zu sehr mit ihren digitalen Medien verwachsen. Praktizieren Sie bitte ein paar Tage Digital Detox, indem Sie alle digitalen Medien ausschalten. Beobachten Sie, wie es Ihnen geht und bereiten Sie sich auf ein wenig Unruhe, Unzufriedenheit und Langeweile vor. Planen Sie sinnvolle und beglückende Beschäftigungen. Beobachten Sie sich, zu welchen Gelegenheiten oder in welcher Stimmung Sie automatisch zu Ihren digitalen Medien greifen möchten. Merken Sie sich diese Situationen und machen Sie sich einen Plan, wie Sie im Alltag ganz bewusst mit diesen Situationen umgehen möchten. Jede Versuchung, der Sie widerstanden haben, wird notiert. Belohnen Sie ich anschließend für Ihre Selbstdisziplin. Z.B.: 10 mal nicht in den Chat geschaut = 1 Cappucino mit einem netten Menschen.

Arbeitsblatt 3: Habe ich Symptome des digitalen Stress?
Kreuzen Sie spontan an, welche Stresssymptome Ihnen bekannt vorkommen.
Betrachten Sie die letzten drei Wochen Ihrer normalen Arbeitszeit.

	Körperliche Symptome	**oft (3-4 mal pro Woche)**	**ab und zu (ein mal pro Woche)**	**selten/nie (ein mal in 3 Wochen oder gar nicht)**
1	Einschlafproblem, Durchschlafproblem			
2	Morgens erschöpft/gerädert aufwachen			
3	Leichte körperliche Beschwerden (z.B. Kopfschmerzen, Verspannungen, Erkältung, Verstopfung)			
4	Starke körperliche Beschwerden (Tinnitus, Migräne, Herzrhythmusstörungen, starke Rückenschmerzen)			
	Seelische (geistig/emotionale) Symptome			
5	Nach der Arbeit nicht abschalten können (und sich dadurch unwohl fühlen).			
6	In der Freizeit über Probleme bei der Arbeit grübeln (und sich dadurch unwohl fühlen).			
7	Sich ausgebrannt/erschöpft fühlen.			
8	Keine Lust haben zu arbeiten			
9	Am Ende des Arbeitstages das Gefühl haben nicht genug getan zu haben, obwohl man sich sehr angestrengt hat.			
10	Gefühl, nicht ausreichend Zeit für alle Aufgaben zu haben.			
11	Starke Stimmungsschwankungen (sowohl große Begeisterung als auch innere Leere und Lustlosigkeit.			
	Symptome auf der Verhaltensebene			
12	Ungeduld und Reizbarkeit im Kontakt mit anderen Menschen (zu Hause und bei der Arbeit), bereits bei Kleinigkeiten aufbrausen, keine Lust zum Zuhören haben.			
13	Verstärkt Fehler machen, Konzentrationsprobleme, Vergesslichkeit.			
14	Veränderung im Essverhalten (plötzlich viel mehr oder viel weniger essen).			
15	Mehr rauchen oder Alkohol trinken als üblich.			
16	Mehr Medienkonsum (Tablet, Handy, PC, TV) als üblich .			
17	Von Aufgabe zu Aufgabe springen (Hyperaktivität, Multitasking).			
18	Sich nur noch mit bestimmten Aufgaben befassen und alles Andere (auch alles Private) ausblenden.			

Auswertung:
Haben Sie ca. 8-10 mal „oft“ angekreuzt?
Sind die Symptome in den letzten 3 Wochen intensiver, anhaltender und quälender geworden? Dann bitte sofort sich konsequent erholen: 3 Wochen lang! Das bedeutet, dem Körper wieder Gelegenheit zur Regeneration geben: Früher schlafen gehen, etwas mehr Bewegung um die Stressreaktion durch das „Herunterschalten“ durch muskuläre Ermüdung wieder in der Griff zu bekommen, etwas kürzer treten und etwas tun, das der Seele gut tut. Lassen Sie digitale Medien weg. Wenn das keine Verbesserung zeigt, gehen Sie bitte zum Arzt.

Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Checkliste: Interessierte Selbstgefährdung

Manchmal kommt es vor, dass man sich bis an seine Leistungsgrenze und sogar noch darüber hinaus treibt, um bestimmte wichtige Ziele zu erreichen. Da dieses Verhalten so gut in das Bild der 24-7-Leistungsgesellschaft passt und man aus positiven Motiven handelt, nennen die Fachleute es „interessierte Selbstgefährdung“. Im selben Sinnzusammenhang steht auch der Ausspruch „Nur wer gebrannt hat, kann ausbrennen“, der die selbstverursachte Überforderung zu einem erstrebenswerten Gütesiegel macht. Das ist für ein paar Wochen möglich, doch dann beginnt man an die Substanz zu gehen. Die persönliche Erholung und damit die körperliche und seelische Gesundheit werden dem beruflichen oder persönlichen Erfolg geopfert. Kreuzen Sie spontan an, ob eine Aussage auf Sie zutrifft.

	Anzeichen für eine „interessierte Selbstgefährdung“	**oft (3-4 Mal pro Woche)**	**ab und zu (ein Mal pro Woche)**	**selten/nie (ein Mal in 3 Wochen oder gar nicht)**
1	Trotz Krankheit arbeiten (krank zur Arbeit kommen = Präsentismus)			
2	Auf sinnvolle Regeneration nach einer Erkrankung verzichten			
3	Sehr lange Arbeitszeiten (11 oder 12 Stunden/Tag) ohne dass es verlangt wird oder tatsächlich notwendig ist.			
4	Zugunsten der Arbeit auf Kurzpausen im Laufe des Tages verzichten.			
5	Zugunsten der Arbeit auf die Mittagspause verzichten und schnell nebenbei am Schreibtisch essen.			
6	Am Wochenende oder an Feiertagen arbeiten.			
7	Frühmorgens oder spätabends zusätzlich arbeiten.			
8	Zugunsten der Arbeit Teile des Urlaubs nicht nehmen oder Urlaubstage/Überstundenausgleich verfallen lassen.			
9	Auf Arztbesuche verzichten, bzw. diese immer wieder nach hinten verschieben.			
10	Eigene (unbezahlte) (freiwillige) Mehrarbeit gegenüber Dritten verschweigen.			
11	Eigene Leistungseinschränkungen gegenüber Dritten (Arbeitgeber/Kollegen) verschweigen.			
12	Ein schlechtes Gewissen gegenüber Dritten (Kunden/Kollegen) haben, wenn man krank ist.			
13	Risiken eingehen (z.B. falsche Angaben bei der Arbeitszeiterfassung), um die Erreichung seiner Ziele nicht zu gefährden.			
14	Fachliche Qualität der Arbeit (z.B. Kundenorientierung) zugunsten des ökonomischen Erfolges vernachlässigen.			

	Anzeichen für eine „interessierte Selbstgefährdung“	**oft (3-4 Mal pro Woche)**	**ab und zu (ein Mal pro Woche)**	**selten/nie (ein Mal in 3 Wochen oder gar nicht)**
15	Bei der Arbeit auf Dinge verzichten, die eigentlich sinnvoll und wichtig sind (z.B. sich ausreichend Zeit für Gespräche mit Mitarbeiter*innen, Kund*innen oder Kolleg*innen nehmen.			
16	Auf ausgleichende Freizeitaktivitäten (Sport, Vergnügungen, Freunde, Hobbys) zugunsten der Arbeit verzichten.			
17	Auf Schlaf zugunsten der Arbeit verzichten.			
18	Auf Familienaktivitäten zugunsten der Arbeit verzichten.			
19	Stimulierende Substenzen (viel Kaffee, oder Amphetamine, Kokain) nehmen, um in Schwung zu kommen oder durchzuhalten.			
20	Beruhigungsmittel einnehmen oder Alkohol trinken, um zu entspannen und schlafen zu können.			

Quelle: Prof. Dr. Andreas Krause, Cosima Dorsemagen Fachhochschule Nordwestschweiz & Dr. Klaus Peters, Cogito-Institut, Berlin

Auswertung:
Haben Sie ca. 8-10 mal „oft“ angekreuzt?
Sind die Symptome in den letzten 3 Wochen intensiver, anhaltender und quälender geworden? Dann bitte sofort sich konsequent erholen: 3 Wochen lang! Das bedeutet, dem Körper wieder Gelegenheit zur Regeneration geben: Früher schlafen gehen, etwas mehr Bewegung um die Stressreaktion durch das „Herunterschalten“ durch muskuläre Ermüdung wieder in der Griff zu bekommen, etwas kürzer treten und etwas tun, das der Seele gut tut. Wenn das keine Verbesserung zeigt, gehen Sie bitte zum Arzt.

Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Arbeitsblatt 4: Prioritäten setzen. Kennen Sie das „Eisenhower-Prinzip?“ Kann auf Papier oder digital erledigt werden.

1.AUFGABEN-SPEICHER ERSTELLEN.
Alle Aufgaben für diese Woche sammeln (gerne berufliche UND private Aufgaben).

Aufgaben-Speicher: Alles erfassen, was diese Woche zu tun ist

2. 4-Felder-TO-DO-LISTE erstellen und die einzelnen Aufgaben einordnen. Gerne auch mit Haftnotizen auf einem Blatt Papier oder in einem digitalen Tool (z.B. Trello).

C-Aufgaben: ***Wichtig und nicht dringend.*** **PLANEN** Werden gerne auf die lange Bank geschoben und dann auf den letzten Drücker erledigt. Gut einplanen.	***A-Aufgaben:*** ***Wichtig und sehr dringend.*** **SELBER MACHEN** Einplanen und als erstes erledigen. Zeitfenster blockieren, Störungsfreiheit sicherstellen. Zeitbedarf realistisch einschätzen.
D-Aufgaben ***Unwichtig und nicht dringend.*** ***VERGESSEN!*** **Drängen sich gerne vor, wenn man keinen Plan hat oder müde ist.** **Erledigen sich oft von selbst , indem sie vergessen werden. Gut so.** **Sie können die Aufgaben nicht loslassen weil Sie denken: Ich sollte mal…?** **Aufschreiben und eine EXTRA Sammlung anlegen: „Nice to have“**	***B-Aufgaben:*** ***Unwichtig und sehr dringend.*** **Meistens Kleinigkeiten, können zwischendurch gebündelt erledigt oder DELEGIERT werden.**

Hier noch einige unterstützende Fragen, um die Kriterien für die Zuordnung einer Aufgabe zu prüfen:

- DRINGLICHKEIT: Was passiert, wenn ich damit bis übermorgen oder nächste Woche warte? Nichts? Dann kann ich PLANEN. Bitte in den Kalender eintragen und die Zeit nicht zu knapp einschätzen.
- Kann ich DELEGIEREN? Was passiert, wenn jemand anders es macht? Nichts? Dann bitte abgeben und einen klaren Auftrag erteilen.

- Kann ich VERGESSEN: Was passiert, wenn sie gar nicht erledigt wird? Nichts? Oder nur Unbedeutendes? Dann weg damit
- WICHTIGKEIT: Kann nur ich selber machen.

3. ERLEDIGT-SPEICHER

STOLZ SEIN: **Alles was erledigt wurde kommt in diesen EXTRA-SPEICHER (auf Papier oder digital).**

Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Arbeitsblatt 5: E-Mail-Flut eindämmen mit 55 Fragen zum Nachdenken und Entscheiden

Gehen Sie diese Fragen in Ruhe durch. Jede Frage enthält einen Tipp. Überlegen Sie, ob die Umsetzung in Ihrem Team einen Nutzen bringen würde.
Diskutieren Sie das Thema in Ihrem Team oder Ihrer Organisation.

1. E-Mails statt Führung: Sie bekommen als Führungskraft zu viele cc- oder bcc-Mails. Was könnten die Gründe sein?

		nein	wahrscheinlich	Was könnte ich dagegen tun?
1	Haben meine Mitarbeiter ein unerfülltes Bedürfnis nach Wertschätzung und zeigen mir durch cc-Mails, wie viel sie erledigen?			
2	Haben meine Mitarbeiter Angst davor, dass ich ihnen in den Rücken falle und wollen sich durch cc-Mails absichern?			
3	Können sich meine MA nicht durchsetzen und verleihen ihren Mails durch cc an mich mehr Nachdruck?			
4	Wissen meine Mitarbeiter nicht, wer wofür zuständig ist und senden deshalb zu viele cc-Mails, auch an mich?			
5	Muss ich selber über alles informiert sein und verlange deshalb, auf cc gesetzt zu werden?			
6	Vertraue ich meinen MA zu wenig und wünsche deshalb, auf cc gesetzt zu werden?			
7	Nutzen meine Mitarbeiter cc- Mails oder bcc-Mails, um sich gegenseitig auszustechen, zu intrigieren oder zu mobben?			

2. Wer Mails sendet, wird Mails ernten:
Sende ich zu viele Mails? Stellen Sie sich die folgenden Fragen, bevor Sie eine E-Mail formulieren.

		ja	Falls nicht, was tun?
8	Sende ich die E-Mail anstatt eines persönlichen Telefonats?		
9	Sende ich die E-Mail, obwohl ein Gespräch von Angesicht zu Angesicht besser wäre?		
10	Sende ich die E-Mail als einen Diskussions-Beitrag, der endlose Mailketten provoziert?		
11	Habe ich alle Infos untergebracht, um Nachfragen zu verhindern?		
12	Verzichte ich nach Möglichkeit auf E-Mail-Antwort-Ketten, die nur aus vermeintlicher Höflichkeit geschickt werden?		
13	Weiß ich genau, wer eine Information braucht und sende deshalb nur an ausgewählte Personen?		
14	Weiß ich genau, wer für eine Aufgabe zuständig ist und sende deshalb nur an ausgewählte Personen?		
15	Spare ich „Dankesmails“ für erhaltene Informationen indem ich „Im Voraus vielen Dank (für Ihre Mühe) unter meine Anfrage oder Bitte setze?		
16	Achte ich streng darauf, nicht „an alle“ zu antworten, wenn es nicht unbedingt erforderlich ist?		
17	Lasse ich Newsletter und Informationsdienste an eine separate E-Mail senden, damit mein Posteingang mich durch seine Fülle nicht unnötig belastet?		
18	Habe ich alle unnötigen Werbungen, Newsletter und Nachrichten abbestellt?		

3. Einfachheit und Klarheit ist die Höflichkeit im E-Mail-Verkehr:
Betreffzeilen richtig formuliert?

		ja	Falls nein, was tun?
19	Habe ich in der Betreffzeile als Erstes formuliert, was der Empfänger mit dem Inhalt tun soll (umsetzen, weiterleiten, Auftrag erledigen, beantworten, entscheiden, ablegen, ausdrucken…)?		
20	Enthält die Betreffzeile das Datum bis wann die Erledigung erwartet wird?		
21	Ist in der Betreffzeile der Inhalt der Mail so formuliert, dass ich die Mail selber gut archivieren kann?		
22	Habe ich die ausgehende Mail gleich richtig archiviert?		
23	Habe ich Informationen, die in die Betreffzeile passen mit dem Kürzel EOM =end of message (Ende der Nachricht) versehen, so dass die Mail gar nicht mehr geöffnet werden muss?		
24	Ist bei cc-Mails oder weitergeleiteten Mails die Betreffzeile so aussagekräftig, dass der Empfänger sie u. U. gar nicht zu öffnen braucht?		
25	Ist mir klar, dass eine cc-Mail keinen Arbeitsauftrag enthält? Wenn ja, habe ich eine direkte Mail geschrieben, die eine aussagefähige Betreffzeile enthält?		
26	Ist bei uns klar definiert, was „zur Kenntnis“ genau bedeutet?		
27	Achte ich streng darauf nur ein einziges Thema pro Mail zu behandeln und das auch in der Betreffzeile zu benennen, damit der Empfänger die Mail eindeutig archivieren kann?		

4. Ungestörter arbeiten:
Disziplin, Prioritäten, Entschiedenheit und Systematik

		ja	Falls nein, was tun?
28	Checke ich die E-Mails nur zu bestimmten Tageszeiten?		
39	Sind diese Zeiten in meinem Kalender blockiert (mindestens 45 Minuten)?		
30	Sind die E-Mail-Empfangszeiten in meiner Signatur zu lesen?		
31	Habe ich für die E-Mail-Bearbeitung eine Zeit gewählt, in der ich nicht die maximale Konzentration habe (z.b. eher nach der Mittagspause)?		
32	Habe ich den SPAM-Filter richtig eingestellt?		
33	Habe ich den Benachrichtigungston/das optische Signal ausgestellt, mit dem der Eingang einer Mail gemeldet wird?		
34	Habe ich vor der Beschäftigung mit den E-Mails für mich selber entschieden, mit ***welchen Absendern*** ich mich gleich NICHT beschäftigen werde (z.B. Newsletter lesen)?		
35	Habe ich vor der Beschäftigung mit den E-Mails für mich selber entschieden, mit welchen ***Themen*** ich mich gleich NICHT beschäftigen werde?		
36	Habe ich Info-Mails oder Newsletter in spezielle Ordner sortiert?		
37	Habe ich nach Absender sortiert?		
38	Habe ich die Mails aussortiert, bei denen ich selber nur auf cc stehe?		

5. Posteingang leer machen:
Jede Mail nur „einmal in die Hand“ nehmen und damit sofort Mehrwert generieren

		ja	Falls nein, was tun?
39	**Habe ich nach Möglichkeit eine Zusatzwert generiert, indem ich die eingegangenen E-Mails sinnvoll sortiert habe?**		
40	**Habe ich bearbeitete Mails gelöscht oder sinnvoll abgelegt?**		
41	**Habe ich wichtige Informationen aus einer Mail, die nicht gespeichert zu werden braucht, am richtigen Ort archiviert?**		
42	**Habe ich E-Mails , die ich nicht sofort bearbeiten kann, auf Wiedervorlage in den Ordner „Erledigen bis...“ gelegt?**		
43	**Habe ich E-Mails, die ich nicht sofort bearbeiten kann, mit einer Benachrichtigung zum Zwischenstand beantwortet und sie anschließend sinnvoll abgelegt?**		
44	**Habe ich bei E-Mails, die ich nicht sofort abschließen kann, um notwendige Zusatzinformationen gebeten und sie anschließend sinnvoll abgelegt?**		
45	**Habe ich bei E-Mails, die ich nicht abschließend bearbeiten kann, spontane Kommentare/Ideen hinzugefügt und sie anschließend sinnvoll abgelegt?**		

6. Erreichbarkeits-Management:
Hat mein Unternehmen bereits etwas unternommen?

		ja	Falls nein, was tun?
46	**Gibt es bei uns ein Regelwerk für den Umgang mit E-Mails?**		
47	**Haben wir eine E-Mail-freie und Telefon-freie Zeit verabredet?**		
48	**Gibt es Ruhezonen, in die man sich zum Nachdenken zurückziehen und ungestört arbeiten kann?**		
49	**Gibt es „Silent Boxes“ oder Ruheräume, in denen man sich kurzfristig entspannen und regenerieren kann?**		
50	**Gibt es bei uns E-Mail- und Mobilfon-Ruhe in der Freizeit?**		
51	**Gibt es bei uns E-Mail- und Mobilfon-Ruhe im Urlaub?**		
52	**Sind die Führungskräfte bei uns offen für Vorschläge zum Erreichbarkeitsmanagement?**		
53	**Haben wir intern festgelegt, was so dringend und wichtig ist, dass man dadurch in seiner aktuellen Aufgabe unterbrochen werden darf? Haben wir den Informationskanal festgelegt, über den der Empfänger die Information sicher zugestellt bekommt?**		

Arbeitsblatt 6: Selbst – und Zeitmanagement im Büro und im Homeoffice

		Oft/täglich 3 Punkte	Manchmal /alle 2-3 Tage 2 Punkte	Selten (1mal pro Woche oder seltener) 1 Punkt	Nie (0 Punkte)
1	Ich vermeide bewusst Multitasking und konzentrieren mich immer nur auf eine Aufgabe.				
2	Ich verbringe die Mittagspause an der frischen Luft.				
3	Ich esse bewusst und genießend am Tisch statt am Schreibtisch.				
4	Ich mache alle 2 h mindestens 5 min Bewegungspause.				
5	Ich mache Entspannungsübungen.				
6	Ich schließe Tätigkeiten bewusst ab und nehme mir ein bis zwei Minuten Zeit, um durchzuatmen, aus dem Fenster zu schauen um den Kopf für die nächste Aufgabe frei zu bekommen.				
7	Ich bereite meine Telkos/Videocalls stichpunktartig vor und überlege, welches Ziel ich erreichen möchte (Welche Frage ich beantwortet haben möchte).				
8	Ich verabrede mit meinen Gesprächspartnern feste Anfangs- und Endzeiten und halte mich konsequent daran.				

9	Während des Gespräches bin ich 100 prozentig anwesend und höre konzentriert zu.				
	Punkte pro Spalte				
	Übertrag Punkte pro Spalte				
		Oft/täglich 3 Punkte	**Manchmal /alle 2-3 Tage 2 Punkte**	**Selten (1mal pro Woche oder seltener) 1 Punkt**	**Nie (0 Punkte)**
10	Ich lasse den Arbeitstag Revue passieren und plane/strukturiere den nächsten Tag.				
11	Ich schließe den (Home-Office)- Tag gedanklich für mich mit einem kleinen Ritual ab und nehme mir dafür Zeit nur für mich (z.B. 10 min).				
12	Ich verbringe meine Freizeit bewusst mit guter Ernährung, Bewegung und Qualitätszeit mit der Familie.				
13	Ich halte auch auf Distanz Kontakt zur Familie oder Freunden.				
14	Ich nehme die Arbeit (oder den Laptop) nicht mit ins Schlafzimmer.				
15	Ich gönne mir so viel Schlaf wie ich brauche (ca. 7-8 h).				
	Punkte pro Spalte				
	Gesamtpunktzahl				

Auswertung:

30 – 45 Punkte:

Glückwunsch! Ihre Home-Office Stressbalance ist prima! Weiter so! Seien Sie eine Inspiration für andere!

16-29 Punkte:
Geht so. Bitte nehmen Sie sich selbst und Ihre Bedürfnisse etwas wichtiger.

0-15 Punkte:
Sie haben sehr viel Verbesserungspotential.

Arbeitsblatt 7: Gute digitale Meetings (reine online-Meetings oder hybride Meetings)

Unproduktive und/oder schlecht vorbereitete oder mangelhaft durchgeführte Meetings gehören zu den wichtigsten Stressverstärkern und kosten nach neuen Untersuchungen pro Mitarbeiter:in im Monat ca.1,5, Tage wertvolle Arbeitszeit! (Starker, Verena, 2022, New Work Innovation Think Tank, Berlin).

Deshalb hier die wichtigsten Vorschläge für produktive Meetings.Tauschen Sie sich aus und geben Sie sich gegenseitig Tipps. Haben Sie eigene Regeln entwickelt? Jedes Team braucht andere Maßnahmen und wir alle lernen immer noch, die neue Technik optimal zu nutzen.

	Maßnahmen	**Machen wir schon**	**Ausprobieren: Tipps?**
1	Meetings werden immer hybrid (Kolleg:innen im Home-Office werden dazugeschaltet) abgehalten, damit alle aus dem Team teilnehmen können, auch wenn sie nicht im Büro sind.		
2	Wenn wir keine ausreichende Technik im Besprechungsraum haben (Kamera und Mikrophone) nehmen alle vom eigenen Rechner aus teil, damit niemand benachteiligt wird.		
3	Alle haben die Kamera an. Nur im Notfall bei schwachem Netz kann die Kamera ausgeschaltet bleiben.		
4	Wer nicht spricht, schaltet sein Mikro aus, um störende Nebengeräusche zu vermeiden.		
5	Wer spricht, gibt sich Mühe, in die Kamera zu blicken, damit die anderen sich angeschaut fühlen.		
6	Wir geben körpersprachlich deutliche und gut zu erkennende Signale, die einem zunächst etwas übertrieben vorkommen. Doch das erleichtert das gegenseitige Verständnis sehr stark und bringt eventuell sogar ein wenig Humor in das Meeting.		
7	Online Meetings haben so wenig wie möglich Teilnehmer, die vom jeweiligen Thema betroffen sind.		
8	Besprechungsleiter:innen haben es wesentlich einfacher, wenn eine zweite Person als Moderator:in fungiert. Dieses Amt kann wechseln.		

	Maßnahmen	Machen wir schon	Ausprobieren: Tipps?
9	Die Beschriftung der Teilnehmer-Kacheln mit Namen folgt einer einheitlichen Regel und orientiert sich an der Teilnehmenden-Liste. (Call-in Benutzer 4 – wer ist das?) Besonders für Gäste oder Moderatoren, die nicht alle kennen, ist es sonst zu verwirrend, wen man gerade als Sprecher hört.		
10	Online Meetings fangen immer sehr pünktlich an und enden auch sehr pünktlich.		
11	Jeder Teilnehmende ist verantwortlich dafür, dass seine Technik funktioniert. Das Meeting darf nicht dadurch verzögert starten, dass jemand aus welchen Gründen auch immer Schwierigkeiten hat. Deshalb Technik-Check für jeden 30 min vor dem Meeting.		
12	Jedes Meeting hat ein klares Ziel: Was soll erreicht werden?		
13	Jedes Meeting hat eine klare Agenda mit Pause von 10 – 15 min nach ca. 45 min Tagungszeit.		
14	Notwendige Informationen/Unterlagen werden vorher verschickt und werden vorher gelesen. Ist das nicht in ausreichendem Maße passiert, wird das Meeting abgebrochen und vertagt. Wenn man das konsequent befolgt, gewöhnen sich alle an diese Regel.		
15	Zu Beginn werden alle persönlich mit Namen begrüßt und es gibt einen kurzen Austausch darüber, wie es jedem geht. (entfällt, wenn man sich sowieso oft sieht).		
16	Wenn der Teamzusammenhalt gestärkt werden soll, beschreibt jeder zur Einstimmung mit wenigen Worten seine Stimmung in Form eines Wetterberichtes (oder als „Ladezustand seines Akkus“).		
17	Zur Einstimmung sagt jeder, was seit dem letzten Meeting gut gelaufen ist – auch wenn es nur eine Kleinigkeit war.		
18	Wer das Meeting vorzeitig verlässt, meldet sich offiziell ab, damit man nicht denkt, der/die Betreffende hätte technische Probleme.		

	Maßnahmen	Machen wir schon	Ausprobieren: Tipps?
19	Es gibt regelmäßig virtuelle Kaffeerunden, in denen man sich ungezwungen austauscht – auch ohne Führungskräfte.		
20	Die Führungskraft fragt sich jede Woche, ob Sie von allen ihren Teammitgliedern weiß, wie es ihnen geht und welche Herausforderungen sie gerade haben. Wenn sie kein klares Bild davon hat, sucht sie das persönliche Gespräch.		
21	In Online-Meetings werden regelmäßig kleinere Themen in Kleingruppenbesprochen und dann im Team vorgestellt.		
22	Dauerredner werden gestoppt (am besten durch den Moderator). Jeder achtet darauf sich kurz zu fassen.		
23	Vorstellungsrunden werden zeitlich begrenzt (digitale Uhr einblenden).		
24	Eigener Tipp		
25	Eigene Regel		

Arbeitsblatt 8: Ist mein Smartphone-Gebrauch bereits „problematisch“?

Substanzen oder auch Verhaltensweisen, die im Gehirn zu einer Dopaminausschüttung (Vorfreude, ich erwarte gespannt etwas Schönes oder Belohnendes) führen, können süchtig machen.
Gerade beim Gebrauch digitaler Medien hat es länger gedauert, bis die „Internetabhängigkeit“ als eigenständige Erkrankung in die internationale Liste der Erkrankungen (WHO ICD 11, 2019) als Verhaltensabhängigkeit (=exzessives Onlineverhalten = Internetsucht = Internetabhängigkeit = Onlinesucht) aufgenommen wurde.

Wenn Sie besorgt sind, beantworten Sie für sich oder für andere betroffene Personen folgende Fragen:

		ja	nein	weiß ich nicht
1	Habe ich schon einmal versucht, seltener aufs Handy zu schauen und bin dabei gescheitert?			
2	Haben mich schon einmal andere Menschen gebeten, seltener aufs Handy zu schauen?			
3	Vernachlässige ich andere Dinge, wie z.B. Beruf, Familie oder Freunde, weil es mir wichtiger ist, Zeit mit dem Smartphone zu verbringen?			
4	Bin ich unehrlich zu mir selbst oder zu anderen, was die Intensität und Häufigkeit meiner Smartphone Nutzung betrifft?			
5	Leiden meine Schlafqualität, meine Stimmung oder meine Arbeitsproduktivität öfter mal unter meiner Smartphone Nutzung?			
6	Erlebe ich körperliches Unwohlsein, wenn ich nicht auf mein digitales Gerät zugreifen kann (z.B. schlechte Laune, Nervosität, Reizbarkeit, Schlafstörungen oder Schweißausbrüche)?			

Auswertung:

5 - 6 mal ja: Es liegt auf jeden Fall ein problematischer (= ungesunder) Gebrauch des Smartphones vor. Beschäftigen Sie sich intensiv mit der Challenge zur Reduktion Ihres Handygebrauchs (S.). Wenn das nicht funktioniert, suchen Sie sich eine professionelle Beratung.

3 - 4 mal ja: Grenzbereich. Die sogerzeugenden Mechanismen des Handys haben Sie schon gut im Griff. Vielleicht sind es nur Gewohnheiten, die sich herausgebildet haben. Beschäftigen Sie sich damit (s.u.) und nutzen Sie zusätzlich die Challenge zur Reduktion Ihres Handygebrauchs (S.) um mehr selbstbestimmte Zeit zu bekommen.

0 - 2 mal ja: Alles ok. Nutzen Sie weiterhin das Handy und andere digitale Medien so, dass Sie ihnen den optimalen Nutzen bieten.

Sie haben oft „Weiß nicht“ angekreuzt:
Starten Sie mit Achtsamkeit. Beobachten Sie sich selber, wann Sie zum Handy greifen und versuchen Sie herauszufinden, welches Bedürfnis hinter diesem Verhalten steckt. Es gibt Personen, die sich einfach nur angewöhnt haben, das Handy als „Seelentröster“ einzusetzen, wenn es ihnen emotional gerade nicht so gut geht. Es ist kein Fehler, negative Emotionen zu erleben, denn sie melden ja, dass ein wichtiges Bedürfnis nicht erfüllt ist. Mit Achtsamkeit beginnt die freue Willensentscheidung und die Souveränität über die eigene Zeit.

1. **Finden Sie heraus**, welches Gefühl gerade vorhanden ist und mit welchem Gedanken Sie den Griff zum Handy einleiten.
2. **Akzeptieren** Sie dieses Gefühl einfach. Akzeptanz dessen was gerade in der Realität vorhanden ist, ist der Kern der Achtsamkeitspraxis und die Voraussetzung, um aus der automatischen Reaktionsschleife herauskommen.
3. **Überlegen Sie**, mit welchem Verhalten Sie sich etwas wirklich Gutes tun können, um emotional wieder ausgeglichener zu werden. Das dauert auch nicht länger, als eben das Handy zu checken, bringt Sie aber wieder zu sich selber und Ihrem Vorhaben zurück, statt sie weiter in die Tiefen des Netzes hinein zu saugen und unnötig Zeit zu verschwenden.

Gefühle, die mit dem Handygebrauch verscheucht werden sollen, sind in der Liste unten aufgeführt. Wer es sich angewöhnt hat, hier das Handy als emotionale Stütze einzusetzen, kommt vielleicht gar nicht mehr auf alternative Ideen. Einige sind deshalb als Inspiration aufgeführt.

	Gefühl	**Gedanke**	**Alternative Handlung**
1	**Langeweile**	Nichts los hier – mal eben schauen, was es Neues in den Nachrichten gibt.	Ich bin wieder interessiert, wenn ich achtsam die Umgebung betrachte, die Geräusche höre, den eigenen Körper spüre (= Mini-Meditation).
2	**Einsamkeit**	Keiner denkt an mich – oder doch? Schnell nachsehen!	Ich fühle mich mehr mit anderen verbunden, wenn ich daran denke, mit wem ich heute bereits einen netten Kontakt hatte oder ihn plane.
3	**Ungeduld bei Mini-Wartezeiten**	Wann wird es endlich grün? Ich check mal schnell WhatsApp.	Ich bleibe ruhig und konzentriert, wenn ich in Wartezeiten eine Mini-Meditation mache, statt noch mehr Hektik aufzubauen.
4	**Unsicherheit**	Wie soll ich die Aufgabe angehen? Ach, erst mal nachsehen, vielleicht ist etwas anderes wichtiger in den Mails.	Ich bekomme wieder mehr Sicherheit, wenn ich über die Ursache der Unsicherheit nachdenke: Was weiß ich hier gerade nicht? Welche Entscheidung steht an?
5	**Sorge/Angst**	Was passiert, wenn ich das hier nicht schaffe, oder falsch mache? Lieber erst mal sehen, was ich noch shoppen könnte und dann kann ich immer noch weiter nachdenken.	Ich fühle mich beruhigter, wenn ich mir klarmache, was schlimmstenfalls passieren könnte, was kann ich tun kann, um das zu verhindern oder abzumildern. Oder muss ich es in Kauf nehmen und demnächst etwas lernen?

	Gefühl	Gedanke	Alternative Handlung
6	**Ärger**	Blöde Kollegen! Mal schnell schauen, ob es nicht etwas Erfreuliches in den Mails gibt.	Mein Ärger verraucht, wenn ich merke, worüber genau ich mich geärgert habe. Muss ich es ansprechen? Oder will ich es einfach mal so hinnehmen, dass andere auch Fehler machen? Manchmal ist der andere wie ein Spiegel und zeigt Verhaltensweisen, die man an sich selber gar nicht mag.
7	**Frust**	Nichts klappt heute – aber im Netzt gibt es schöne kleine Videos.	Ich bin wieder motivierter, wenn ich mir selber eine kleine nette Belohnung verspreche, wenn ich die Aufgabe durchgezogen habe.
8	**Erschöpfung**	Ich bin so kaputt dass ich einen kleinen Kick brauchen kann.	Ich bekomme einen Energie-Kick und wieder bessere Konzentration, wenn ich eine Bewegungspause mache, Entspannung, etwas trinken, Stretching, Power Pose,…)

Arbeitsblatt 9: Her mit dem schönen Leben! Weniger Zeitverschwendung mit dem Smartphone und anderen digitalen Geräten.

Sie haben das Gefühl, zu viel unproduktive oder unzufriedenstellende Zeit mit Ihrem Smartphone/dem Laptop/dem Pad/ am Rechner zu verbringen? Nutzen Sie diese bewährte 14-Tage Challenge, um die Hoheit über Ihre Zeit zurückzugewinnen.

Es gibt zwei Bereiche, in denen der digitale Sog uns belastet:
Im Berufsleben unterbrechen wir uns ständig selbst, weil wir aus vermeintlich gutem Grund nachsehen wollen, ob es eine neue wichtige Mail gibt, wer sonst etwas von uns will, wo die gebrauchten Informationen sind, etc. Dieses Verhalten ist Gift für die Konzentration. Wir verzetteln uns, versuchen das Multitasking, werden gestresst, machen Fehler, werden unproduktiv und frustriert.

Im Privatleben geht es uns um Genuss, Vergnügen und Unterhaltung. Doch auch hier führt **ungerichtetes sich treiben lassen** zum Gegenteil: Unzufriedenheit, Langeweile, Frust und Zeitverschwendung. Immer daran denken: Das ist genau das, was die Digitalkonzerne wollen. Aus lauter Frust sollen wir so lange wie möglich am Gerät kleben bleiben, chatten, gamen, surfen und shoppen, damit sie Ihren Gewinn steigern. Zu diesem Zweck nutzen sie unsere Psyche aus und setzen unsere Impulskontrolle (Johnny Controlletti) außer Gefecht. „Ich habe jeden schmutzigen Trick angewendet, um von Anfang an gute Umsätze zu machen.“ , sagt Mark Pincus, ehemaliger CEO der Spielefirma Zynga.
Es spricht nichts gegen bewusst gesteuerten und zeitlich begrenzen Spaß mit digitalen Spielen. Auch kreatives Gestalten, Begegnung mit Menschen, Abtauchen in einem spannenden Film etc. macht Freude und ist keine Bedrohung unserer Gesundheit. Einzig die zeitliche Entgrenzung auf Kosten anderer wichtiger Aktivitäten ist das Problem, wo wir selber aufpassen müssen. Die Anbieter tun es nicht: Unser größter Konkurrent ist nicht Amazon, sondern der Schlaf. Und wir gewinnen“, sagt Reed Hastings, CEO des Streamingdienstes Netflix.

Die 14-Tage Challenge:
Sie benötigen: Einen normalen Wecker und eine Armbanduhr. Vielleicht finden Sie auch einen Mitstreiter. Dann können Sie sich gegenseitig unterstützen.

Tag	Was tun?	Tipps und Hinweise	erledigt	nicht erledigt
1 Mo	**Smartphone-Konsum messen**. Wie viele Stunden? Wie viele Aktivierungen? Machen Sie sich Sorgen? Nutzen Sie das Arbeitsblatt „Habe ich problematischen Handygebrauch?“ **Alle Benachrichtigungen deaktivieren** **Handy nicht mehr nah am Körper tragen** (Kette, Hosentasche, Brusttasche)	Apple: Einstellungen-Bildschirmzeit-alle Aktivitäten anzeigen. Android: Einstellungen -Digital Wellbeing Andere Geräte: Tracking App installieren		
2 Di	**Realistisches Ziel festlegen:** Weniger Stunden: Weniger Aktivierungen: Achten Sie darauf, bei welchen Apps Sie den Gebrauch Sie reduzieren wollen. Nicht alle sind ja verschwendete Zeit, sondern erfüllen nützliche Aufgaben.	Nicht von 100 auf 1. In dieser Challenge recht es, wenn Sie um ca. 20% reduzieren. Wenn Ihnen das Ergebnis gefällt, haben Sie alles gelernt, um schrittweise weiter herunter zu gehen.		
3 Mi	**Lerne Dich kennen:** Wann greife ich automatisch zum Handy? Automatik durchbrechen: Haargummi oder normales rotes Gummi über das Handy ziehen. Immer wenn Sie danach greifen neu entscheiden: Unbedingt nötig oder nicht?	Nutzen Sie die zweite Seite des Arbeitsblattes „Problematischer Handygebrauch“ um herauszufinden, warum Sie eigentlich so häufig zum Handy greifen. Wenn dieser Tag für Sie nervig ist, machen Sie alles richtig. Belohnen Sie sich dafür abends!		

Tag	Was tun?	Tipps und Hinweise	erledigt	nicht erledigt
4 Do	**Knallhart 6 No-Gos umsetzen:** Wecker und Armbanduhr nutzen und bildschirmfreie Zonen (ggf. mit der ganzen Familie) festlegen. Nutzen Sie den „nicht-stören-Modus“ des Handys z.B. für den Abend. Nur besondere Personen werden durchgelassen.	Nicht im Bett Nicht auf dem WC Nicht am Tisch Nicht beim Fahren Nicht im Bad Nicht im Gespräch		
5 Fr	Sie haben inzwischen bemerkt, wie die Apps Sie immer wieder animieren nachzuschauen. Deshalb: **Ausmisten!** Alles was Sie beim Blick auf den Bildschirm nicht sehen, lenkt Sie auch nicht ab.	Alle nicht gebrauchten Apps löschen. Passwort Manager einrichten und die Daten der Apps von denen Sie glauben, Sie eventuell doch einmal brauchen zu können, hier speichern. Alle selten gebrauchten Apps in Unterordner und vom Home-Bildschirm auf den zweiten verschieben.		
6 Sa	**Zeit gut nutzen:** Was möchte ich mit der gesparten Zeit anfangen? Was macht sie wirklich glücklich und zufrieden? Machen Sie echte Termine mit sich selbst oder mit wichtigen Menschen.	Schauen Sie sich das Arbeitsblatt „Erholungskompetenz“ an, um Inspirationen zu bekommen.		
6 So	Wochenende: **Machen Sie den Test:** 1 h ohne Handy unterwegs sein (Sport, Spaziergang, auf Besuch gehen, Veranstaltung besuchen). Gibt es etwas, das so dringend ist, dass es nicht eine Stunde warten könnte?	Beobachten Sie sich wieder: Wie geht es Ihnen? Immer wenn ungute Gefühle aufkommen, kurz innehalten und ganz im Hier und jetzt verweilen (Mini-Meditation). Anschließend dürfen Sie stolz auf sich sein, dass Sie ohne Handy überlebt haben. Wenn diese digitale Auszeit für so schwer ist, lassen Sie sich durch das Arbeitsblatt „Abgrenzungskompetenz“ inspirieren.		
7 Mo	**1. Woche rum: Erstes Fazit:** Wie gut ist es mir gelungen? Statistik führen. Wie viele gute Momente habe ich ohne Smartphone erlebt? Wie hat sich meine Konzentration während der Arbeit entwickelt? Hat sich mein Schlaf verändert? Wie war meine Stimmung? Was ist schlechter geworden? Hat sich nichts verändert?	Wenn Sie mit sich zufrieden sind, setzen Sie sich ein neues Ziel. Wo lagen Ihre Schwierigkeiten? Bitte lassen Sie sich nicht entmutigen. Neue Gewohnheiten zu etablieren braucht seine Zeit.		
8 Mo	**Weil es so schön ist:** Noch einmal nachdenken, was Sie mit der gesparten Zeit machen. „Mach dein Leben bunter, dann brauchst Du die bunten Bildchen auf dem Smartphone nicht mehr.“ Schaffen Sie durch die Vorfreude auf schöne Dinge einen Sog, der stärker ist als der durch digitale Medien.	„Spaßglas“ anlegen: Auf Zettelchen notieren, welche Tätigkeiten Ihnen Spaß machen, was Sie gerne machen möchten, was Sie schon immer mal machen wollten… In einem großen Glas sammeln und bei Bedarf eine Idee ziehen.		
9 Di	**Gegen Medien-Multitasking:** Konzentration bewusst trainieren	Pomodoro-Technik: Handywecker stellen, 15 Minuten feste Konzentration auf eine Aufgabe. Jeder Ablenkung mit aller Kraft widerstehen. Danach kleine Belohnung und ggf. nächste Runde.		
10 Mi	**Gegen das Verzetteln** bei der Arbeit: „Ich schaue das jetzt mal schnell mal nach, damit ich es nicht vergesse!“ und schon hat man sich selbst von einer Aufgabe abgelenkt.	Magic-Pen Methode: Mit dem Füller jeden Einzelimpuls auf einen Klebezettel schreiben, nach Prioritäten aufkleben und zu gegebener Zeit zügig abarbeiten.		
11 Do	**Noch einmal aufräumen.** **Einen zuverlässigen Nachrichtenkanal abonnieren.**	Welche Apps haben sich inzwischen auch noch als entbehrlich erwiesen? Weg damit!		

Tag	Was tun?	Tipps und Hinweise	erledigt	nicht erledigt
12 Fr	**Chatgruppen ausmisten und echten Austausch praktizieren:** In welcher Gruppe geht es wirklich um Wichtiges?	Wir mögen es, dazuzugehören. Doch fressen die irrelevanten „netten“ Nachrichten, Fotos und Witzchen nur unsere Zeit. Wenn Sie gerne Ihre Erfahrungen teilen, tun Sie das im ruhigen und zugewandten Gespräch statt andere mit „Kontakthäppchen“ zu bombardieren und eine Lawine von Herzchen und Like-Daumen auszulösen.		
13 Sa	**Echte Freunde statt likes:** Das Wochenende ist eine gute Gelegenheit, alte Freunde und Bekannte zu kontaktieren und miteinander in intensiveren Austausch zu treten. Ein spontaner Anruf, ein echter Brief, eine etwas ausführlichere Mail, aber auch eine Videobotschaft und zur Not auch ein kleiner WhatsApp Gruß rufen in den allermeisten Fällen echte Freude hervor.	Erstellen Sie eine Liste von Freunden, Familienmitgliedern und Bekannten, von denen Sie lange nichts mehr gehört haben, dann haben Sie auch an den kommenden Wochenenden oder wann immer Sie sich aus Einsamkeitsgefühlen mit dem Handy ablenken wollen, etwas Schönes und Verbindendes vor.		
14 So	**Fazit:** Wie gut ist es mir gelungen? Statistik führen und vergleichen. Wie viele gute Momente habe ich ohne Smartphone erlebt? Wie hat sich meine Konzentration während der Arbeit entwickelt? Hat sich mein Schlaf verändert? Wie war meine Stimmung? Was ist schlechter geworden? Hat sich nichts verändert? Werde ich weitermachen? Was möchte ich beibehalten? Wie ist es meinen Mitstreitern ergangen?			

Arbeitsblatt 10: Genuss- und Erholungskompetenz: Wann womit abschalten?
Die Wissenschaft der Erholung hat in den letzten Jahren einige Überraschungen heraus-gebracht (Prof. Sabine Sonnentag, Uni Konstanz): Wir erholen uns besonders gut, wenn wir

- Vom Beruf abschalten können
- Echte Entspannung erleben
- Selbstbestimmte Freizeitgestaltung haben
- Herausfordernde Tätigkeiten ausüben
- Mit anderen Menschen eine gute Zeit verbringen.

Dabei soll jeder darauf achten, dass das Erholungsverhalten auch wirklich zu guten Gefühlen wie Freude, Glück, Zufriedenheit, Geborgenheit, Wohlfühlen (angenehm ermüdet), menschlicher Verbundenheit oder Dankbarkeit führt. **Das gelingt am besten, wenn man sich ganz auf die jeweilige Aktion konzentriert und sie mit allen Sinnen genießt.**
Denn nur gute Gefühle erlauben der Stressaktivität abzuklingen.
Wobei erholen Sie sich? Was passt an welchen Tagen besonders gut? WERDEN SIE RADIKAL KREATIV und finden Sie Aktivitäten, die Ihnen wirklich gut tun und die Sie bewusst genießen können!

	Meine Erholungs-Methode	**Entspannung**	**Genuss**	**Mache ich schon**	**Gute Idee!**
1	Sport				
2	Yoga				
3	Entspannungsübung				
4	Meditation/Achtsamkeitsübung				
5	Feiern, essen, tanzen gehen				
6	Spazieren gehen				
7	Mit Freunden treffen und reden				
8	1-Minute Kurzentspannung				
7	Schlafen				
8	Lesen				
9	Wellness				
10	Massage				
11	Musik hören				
12	Partner treffen und zusammen etwas unternehmen				
13	Sex/Zärtlichkeiten				
14	Gemeinsam Kaffee trinken				
15	Sich unterhalten				
16	To-dos abstreichen				
17	Sich eben erreichte Zwischenziele kurz bewusst machen				
18	Bewusst auf das Geleistete zurückschauen				
19	Dankbar sein				
20	Den Rechner runterfahren				
21	Anderen etwas Nettes sagen, ein Kompliment oder Lob anbringen.				
22	Musik ausschalten				
23	Handy ausschalten/weglegen				

	Meine Erholungs-Methode	Entspannung	Genuss	Mache ich schon	Gute Idee!
24	Etwas Schönes für andere tun				
25	Kino/Theater/Konzert/Ausstellung				
26	Fernsehen/streamen: gezielt				
27	Fernsehen/streamen: zappen				
28	Kochen/backen				
29	Genußvoll essen und trinken				
30	Genußvoll Musik hören				
31	Bewusst die Natur betrachten				
32	Bewusst den Geräuschen (Vogelgezwitscher, etc.) zuhören.				
33	Ein neues Spiel /eine Sprache/eine Fertigkeit/Sportart lernen				
34	Alte Kontakte wiederauffrischen (schreiben, mailen, anrufen, treffen).				

Werden Sie radikal kreativ und erfinden Sie Ihre eigenen Genussmomente!
Stellen Sie sich immer wieder die Frage: Wie glücklich würde es mich machen, wenn ich heute Abend..... tun würde. Da merken Sie schnell, dass die Dinge mit denen wir statistisch gesehen die meiste Freizeit verbringen, nämlich Hausarbeit, zappen und im Internet rumsurfen, keine guten Glücksmomente versprechen.

Haben Sie 10 Minuten Zeit übrig?

Hier kommen noch einmal 10 Inspirationen, mit denen Sie sich glücklich und zufrieden machen können, ohne einen einzigen Cent auszugeben.

	Was ?	Wie?
1	**10 Minuten für arme Streuner**	Unordnung kann unangenehme Gefühle erzeugen. Der Gedanke „Eigentlich müsste ich noch...“ schleicht sich immer wieder ein und behindert unsere Erholung. Also greifen Sie sich einen Korb, sammeln alle herumliegenden „Streuner“ ein und bringen sie an ihren Platz zurück. Das gibt ein gutes Gefühl.
2	**10 Minuten für eine kleine Auszeit**	Gehen Sie raus: Einmal um den Block, durch den Garten oder Park gehen. Dabei gut durchatmen, sich recken uns strecken, bewusst auf die Natur achten und schon sind Sie wieder frisch.
3	**10 Minuten für gesundes Essen**	Kühlschrank komplett ausräumen, auswischen und nur frische und gut erhaltene Lebensmittel wieder einräumen. Lebensmittel, die Sie bald verbrauchen müssen nach vorne räumen. Angegammeltes oder Abgelaufenes werfen Sie weg.
4	**10 Minuten für Inspiration**	Gehen Sie auf Youtube und schaen sie sich ein schönes Musikvideo oder einen kurzen anregenden Vortrag an (z.B. bei TED-Talk oder Gedankentanken). In wenigen Minuten haben Sie bereicherne Informationen bekommen, die Sie weiterbringen.
5	**10 Minuten für schöne Erinnerungen**	Stöbern Sie 10 Minuten ihn Ihren Fotos, vielleicht sogar mit Freunden oder Familie. Schöne Erinnerungen machen glücklich und stärken die Verbindungen untereinander.
6	**10 Minuten für gute Beziehungen**	Rufen Sie jemanden an, von dem sie lange nichts gehört haben. Sagen Sie, dass Sie nur 10 Minuten Zeit haben, aber eben mal seine Stimme hören wollten. Eine freudige Überraschung für beide.
7	**10 Minuten für konzentriertes Arbeiten**	Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf und legen Sie zu erledigende Arbeiten auf einen Stapel. So arbeiten Sie konzentrierter.
8	**10 Minuten für mehr freie Zeit**	Erstellen Sie eine „Not-to-do-Liste“ Was kostet unnötige Zeit? Täglich einkaufen gehen, mehrmals am Tag Nachrichten schauen, bestimmte Kleidungsstücke bügeln, ... etc. Zeitfresser kommen regelmäßig auf die „Rote Liste“.
9	**10 Minuten für einen entspannten Tag**	Bereiten Sie sich vor: welche wichtigen Dinge möchte ich morgen umsetzen? Welche Konflikte möchte ich wie durchstehen oder welches Ziel möchte ich mit meiner Präsentation erreichen. Schaffen Sie sich gute innere Vorstellungsbilder, dann gelingen Ihnen die Aufgaben besser und Sie gehen vorbereitere in den neuen Tag.
10	**10 Minuten für Ihre Ziele**	Überlegen Sie sich hin und wieder: Wo will ich hin? Im Beruf? In der Partnerschaft? Mit der Kindererziehung oder mit Freunden und Familie. Wissen Sie noch, was hier Ihre wichtigen Ziele sind? Haben Sie Ihre Prioritäten geändert? Das schärft Ihren Blick und bringt Sie weiter – in ein glücklicheres Leben.