Dr. Stress
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz

Schluss mit Burnout 4.0!

Bewährte Erfolgsrezepte für gesunde und produktive Arbeit in der digitalen Welt.

Interaktiver Workshop

24. November 2023

Referentin:
Dr. med. Sabine Schonert-Hirz, Berlin

1

Agenda

INPUT 1	INPUT 2	PAUSE und INPUT 3	INPUT 4
Warum Konzentration die Superpower Nr. 1 ist	Kontinuierlicher Angriff digitaler Medien auf die Konzentration: • So entsteht der digitale Sog.	Konzentration wirksam erhalten: Prioritäten klar setzen • E-Mail-Disziplin • 6 Inspirationen für den Umgang mit digitalen Medien. • Gute digitale Meetings	Konzentration effektiv trainieren: Die wichtigsten Tools: • Achtsamkeit • Selbstdisziplin • Genuss-kompetenz

2

Superpower Konzentration:
Warum sie heute so wichtig ist

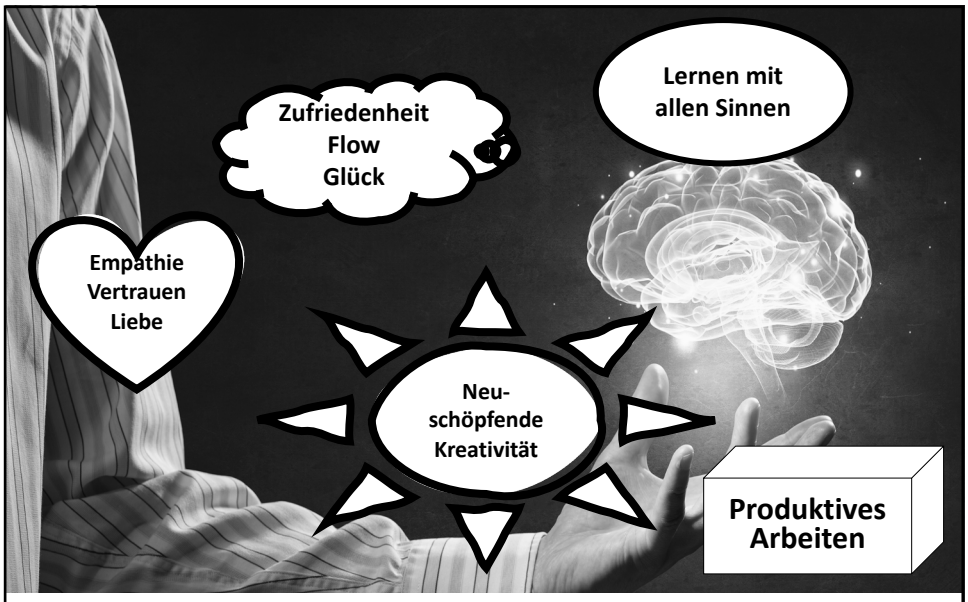
3

Konzentration bedeutet: Willentliches und anstrengendes Ausblenden

eigener Impulse und Gedanken - von innen

störender Reize - von außen

4

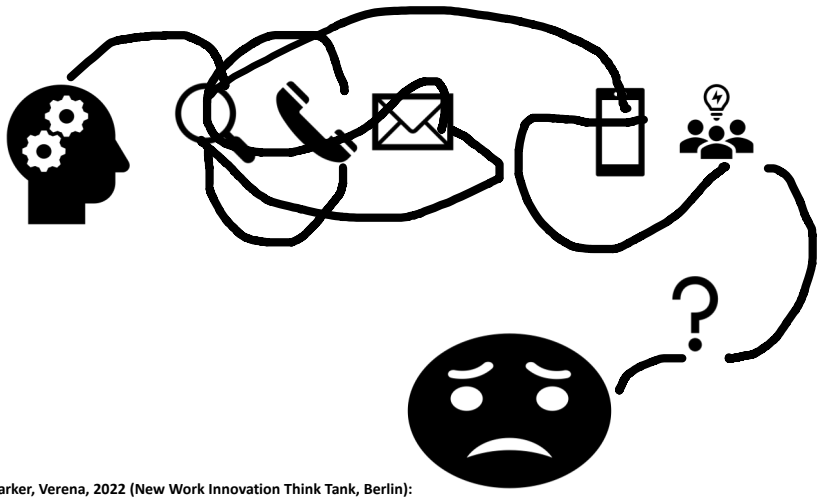


Konzentration:
Super-Power Nr. 1 in der Wissensgesellschaft

5

Ablenkungen von außen und von innen: Burnout 4.0

ca. alle 4 min = 15 mal pro Std. *
(9 x von außen, 6 x von innen)



- **Starker, Verena, 2022 (New Work Innovation Think Tank, Berlin):**
Kosten von Arbeitsunterbrechungen für deutsche Unternehmen.
Auswirkungen von Fragmentierung auf Produktivität und Stressentwicklung

6

Produktivitätsfaktor Konzentration

Das wertvollste Vermögen einer Institution im 21. Jahrhundert werden ihre Wissensarbeiter und ihre Produktivität sein.
Peter F. Drucker (9o er Jahre)

Wenn das Gehirn die Maschine der Kreativ-, Dienstleistungs- und Technologiebranche ist, warum unterbricht man es dann ständig, statt es in Schwung zu bringen?
Cal Newport

Zeitverlust durch Unterbrechungen: 3 volle Tage pro Monat
Zeitverlust durch ineffektive Meetings: 1,5 volle Tage pro Monate

Gesamtverlust durch mangelndes Informationsmanagement: 1 Woche pro Monat*

- **Starker, Verena, 2022 (New Work Innovation Think Tank, Berlin): Kosten von Arbeitsunterbrechungen für deutsche Unternehmen. Auswirkungen von Fragmentierung auf Produktivität und Stressentwicklung**

7

Was nehme ich mit?

WISSEN: Konzentration ist die Fähigkeit innere Impulse und Gedanken und Störungen von außen auszublenden.

NUTZEN: Konzentration ist für das Gelingen aller Aspekte unseres Lebens notwendig.

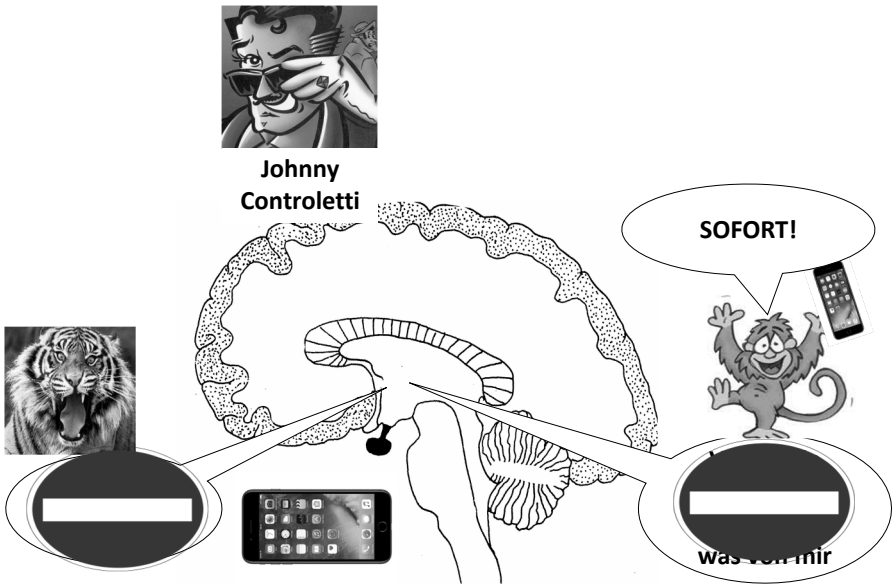
Unsere Voreinstellung des Gehirns begünstigt Ablenkbarkeit.

8

Kontinuierlicher Angriff digitaler Medien auf die Konzentration und wie wir dem digitalen Sog entkommen.

9

Kontrolle der Ablenkbarkeit



10

Steckbrief: Johnny Controletti

Erst mit 18-20 Jahren ganz ausgereift

Nennt sich auch:

- **Digitale Resilienz**
- **Impulskontrolle**
- **Selbstdisziplin**
- **Konzentration**

Achtung: Wird schnell müde!

Seite 11

11

Chronischer Stress durch dauerndes Triggern positiver Impulse

Neugier/ Interesse	Sehnsucht nach Zugehörigkeit	Leistungsbedürfnis/ Begeisterung
• Was gibt es Neues? • Ist da etwas Wichtiges? • Ich muss SOFORT nachsehen!	• Wer hat mir geschrieben? • Will jemand etwas von mir? • Ich möchte nett sein und SOFORT antworten!	• Alles ist wichtig! • Ich will alles schaffen! • Ich will es SOFORT machen!

Seite 12

12

Woran erkenne ich zu viel Stress?

Geistige Symptome	Emotionale Symptome	Soziale Symptome	Körperliche Symptome
• Konzentrations-störung • Vergesslichkeit • Ablenkbarkeit • Multitasking • Fehler • Flüchtigkeit	• Gereiztheit • Schlechte Laune • Negativität • Motivations-verlust	• Gereiztheit • Unfreundlich-keit • Kommunika-tionsabbruch • Aggressivität • Misstrauen	• Kopfschmerzen • Rücken-schmerzen • Schlafstörungen • Verdauungs-probleme • Kreislauf-probleme • Schwindel • Immunstörungen

Bitte ernst nehmen!

13

Was nehme ich mit?

POSITIVE IMPULSE: Neugier, Vorfreude und Motivation weisen werden durch digitale Medien ständig angetriggert und lenken uns ab.

Das geschieht besonders intensiv bei jungen Menschen und wenn wir lustlos und müde sind: Dann sind unsere Kontrollfunktionen schwach

Stress-Symptome zeigen an, dass wir zu sehr abgelenkt sind.

14

Mikro-Entspannung

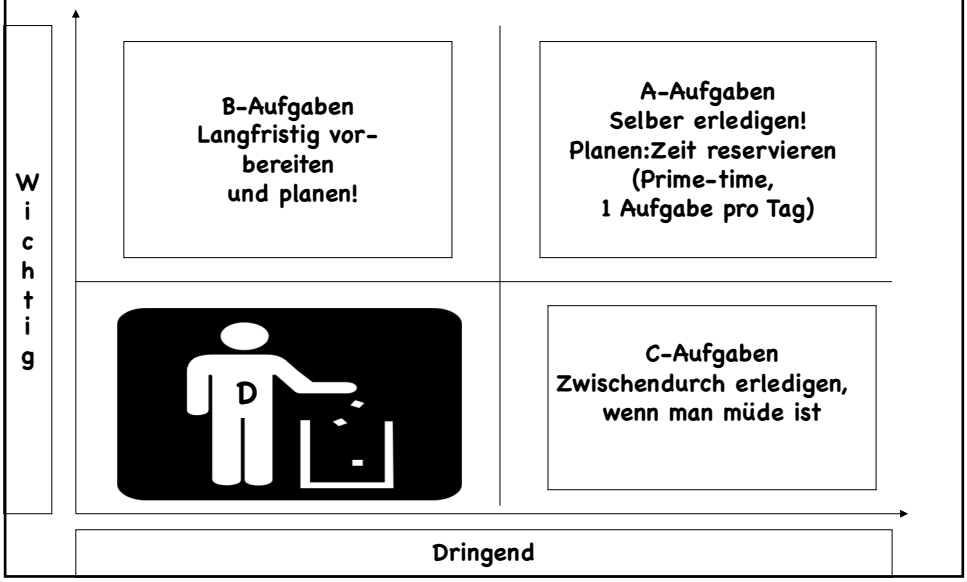
- ✓ **Gerade sitzen, Augen schließen**
- ✓ **Fußsohlen aufstellen, Füße spüren**
- ✓ **Körper spüren (Kontakt mit dem Stuhl)**
- ✓ **Füße, Hände,Schultern, Unterkiefer, Augen/Stirn loslassen**
- ✓ **Wie geht es meinem Körper?**
- ✓ **Wie motiviert oder auch unmotiviert bin ich gerade für diese Übung?**
- ✓ **Gibt es etwas, das ich lieber täte, als diese Übung, auch wenn es jetzt gerade nicht geht?**
- ✓ **Ich lasse alles los und spüre mich vollständig.**
- ✓ **Ich atme dreimal tief durch und komme zurück.**

15

Konzentration jeden Tag wirksam erhalten:
Innere und äußere Ablenkungen ausblenden

16

Prioritäten: Eisenhower Prinzip



17

Friß' den dicksten Frosch zuerst!
Sonst ist er weg!

18

Alles ausmisten

- Nicht gebrauchte Apps löschen
- Selten gebrauchte Apps in einen Ordner
- Newsletter abbestellen
- Newsfeeds abbestellen
- Push-Nachrichten entfernen
- Kommunikationskanäle reduzieren
- Gruppen reduzieren

19

Konzentration wirksam erhalten:

- E-Mail-Disziplin
- Gute digitale Meetings
- 6 Inspirationen für den gesunden Gebrauch digitaler Medien
- Multitasking eindämmen

20

Panik!

Ich könnte etwas Wichtiges verpassen!

„Fear of missing out“ FOMO

Es passiert etwas, wenn ich nicht sofort reagiere!

21

Raus aus dem Panikmodus!

- **Wer hat in welchen Fällen die “Lizenz zu stören”?**
- **Was ist wirklich so dringend und wichtig?**
- **Welcher Kanal wird benutzt?**

22

Klarheit und Eindeutigkeit

im Informationsmanagement:

Was genau bedeutet bei uns “CC”?

23

Fange selber an:

Denke immer ZUERST an den Empfänger

Die rücksichtsvolle Betreffzeile:

1. Was soll der Empfänger mit der Information tun?

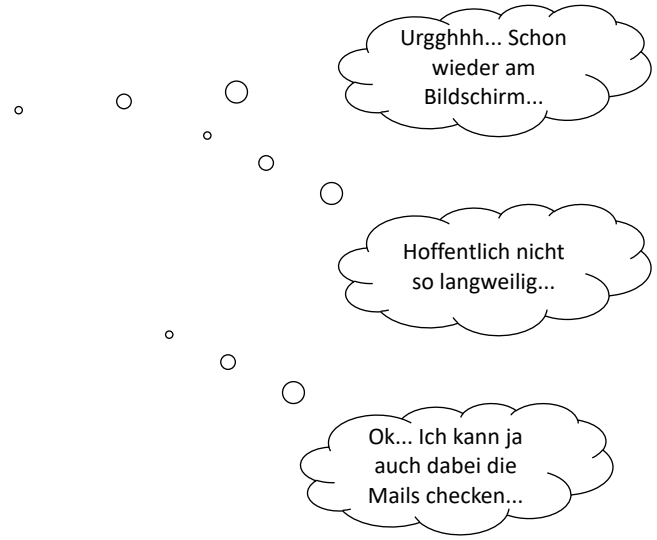
(Lesen, beantworten, entscheiden, ablegen, archivieren, weiterleiten, anwenden, etc.)

2. Inhalt der Information?

3. Bis wann erledigen/bis wann wird eine Antwort erwartet?

24

Digitale Meetings gut gestalten



25

Angenehme digitale Meetings wecken Vorfreude

- ✓ **Wichtige Meetings morgens zuerst**
- ✓ **Kürzer und häufiger statt lange und selten**
- ✓ **Pünktlich: Start und Ende**
- ✓ **Klares Ziel des Meetings (nur unbedingt nötige Teilnehmer*innen)**
- ✓ **Gute Agenda**
- ✓ **Alle Teilnehmer*innen werden mit Namen begrüßt**
- ✓ **Wer das Meeting vorzeitig verlässt gibt das bekannt.**
- ✓ **Bewegungspausen mit Schreibtischgymnastik**

26

Die Amazon-Methode

Wenige Personen (4-6)

Eine Person bereitet vor (bis zu 6 Seiten):

- **Ziel**
- **Agenda**
- **Nötige Informationen**

Start absolut pünktlich.

Zu Beginn (bis 30 min): Alle lesen das Dokument konzentriert durch.

Strenge Moderation.

27

Bindung

- **Smalltalk zu Beginn (kurz)**
- **Jeden persönlich begrüßen**
- **Empathie: Ich kann mir vorstellen....**
- **Interessierte Fragen (Bindungsangebote)**

28

Ich meine Sie:

Ich kann mir vorstellen, die letzte(n) Woche(n)/Tage

- **waren für Sie eine ungewöhnliche Zeit**
- **haben viel von Ihnen verlangt**
- **waren herausfordernd**
- **haben viel Neues abverlangt**
- **haben viel Kraft gekostet**
- **hat sie in vielen Rollen gefordert**
- **waren ganz schön knackig für Sie**

29

Aktives Zuhören fördert Vertrauen und Bindung: Führungskraft sollte

- **Vorne sitzen, Körper zugewandt**
- **Arme auf dem Tisch, Willkommensgeste**
- **Blickkontakt: In die Kamera schauen!**
- **Kopf schräg**
- **Leicht lächeln**
- **Viel nicken**
- **Nachfragen, zusammenfassen, wiedergeben**
- **Aktive Hörsignale („Soziales Grunzen“) (nur im Dialog)**
- **Spiegeln der Körpersprache**

30

Aktive Hörsignale in digitalen Meetings Nach jedem Beitrag

- Aha… das war ein guter/wichtiger/neue Punkt
- Genau… das war es, was ich gemeint habe
- Verstehe, was Sie sagen wollen
- Ach so…, danke, das hatte ich nicht bedacht
- Das hört sich gut, prima, nützlich, sinnvoll, ganz neu, spannend, interessant… an
- Danke für Ihren Beitrag, Frau…, Herr….

31

Motivation

- Alle sprechen lassen (abfragen!)
- Überblick über Tagesaufgaben (Dayly)
- Überblick über Wochenaufgaben (Weekly)
- Erreichtes Visualisieren, ggf. austauschen
- Gemeinsamer Pausenkaffe/Mittagessen

32

Beschreibendes Lob

- **Was war besser als erwartet? Prima! Freut mich!**
- **Was haben Sie erreicht? Gutes Ergebnis.**
- **Ich freue mich, dass es gut funktioniert hat.**
- **Danke, dass Sie sich dafür eingesetzt haben.**
- **Danke für ihre Mühe.**
- **Prima, dass schon so viele von Ihnen mit xyz angefangen haben.**
- **Danke für Ihre Hartnäckigkeit.**

33

Fachfragen klären

- **Ziel des Meetings klar benennen**
- **Informationen vorher zur Verfügung stellen**
- **(Zwischen)-Ergebnisse zusammenfassen**

- **Jeden um Zustimmung bitten**
- **Aufgaben benennen (Wer? Was? Bis wann?)**
- **Gute Dokumentation! (Inhalte verschwimmen im Gedächtnis, weil alles in der selben digitalin Umgebung stattfindet)**

34

6 Inspirationen für
den gesunden Umgang mit digitalen Medien

1. **Nicht im BETT**
2. **Nicht am TISCH**
3. **Nicht im BAD**
4. **Nicht im WC**
5. **Nicht beim FAHREN**
6. **Nicht im GESPRÄCH**

35

Das beste Konzentrations-Training:
Selbstdisziplin und
Achtsamkeit

36

Das Schlechte am Multi-Tasking
(50% mehr Zeitverbrauch, 50% mehr Fehler)

- **Vergesslichkeit**
- **Anstieg des Stresslevels**
- **Energieverlust durch ständiges Umschalten**
- **Verlust der „Denktiefe“**
- **Reduktion der Aufmerksamkeitsspanne**
- **Konzentrationsstörungen**

37

Konzentrationstraining: (Pomodoro-Technik) Die geniale Erfolgsformel für Menschen, die viel erreichen wollen

- **15 Minuten feste Konzentration auf 1 Sache**
- **Laut gesprochener Entschluss:**
- **„Ich mach das jetzt, weil ich mich auf... freue!“**
- **Belohnung für hinterher**

38

Abgelenkt? Achtung: Mit der Aufgabe stimmt etwas nicht

- **Aufgabe zu viel: Ich fühle mich überfordert.**
- **Sinn fehlt: Ich weiß nicht was die Aufgabe soll.**
- **Unklarheit: Bis wann soll das denn fertig sein?**
- **Widerstand: Sie wurde mir aufgedrückt.**
- **Orientierungslos: Ich weiß gar nicht wie das geht.**
- **Unklarheit: Wo soll ich anfangen?**
- **Langeweile: Die Aufgabe ist monoton.**

39

Einfach nur aus Gewohnheit?

- ✓ **Nach einer Tätigkeit...**
- ✓ **Wenn ich aufstehe...**
- ✓ **Wenn ich ein Gespräch beende...**
- ✓ **Wenn ich mich hinsetze...**
- ✓ **Wenn ich irgendwo ankomme…**
- ✓ **Wenn ich irgendwo weggehe…**
- ✓ **Wenn ich etwas Schönes sehe, das ich teilen möchte...**

40

… oder um unangenehme Gefühle wegzudrücken?

- Wenn ich irgendwo warte und mich langweile...
- Wenn ich nicht weiter weiß und mich unsicher fühle ...
- Wenn ich mich irgendwie unwohl fühle und Angst oder Sorgen habe…
- Wenn ich alleine bin und mich einsam fühle…
- Wenn ich lustlos und erschöpft bin…

41

Das Smartphone als Schmusedecke

Wollen wir unsere Emotionen mit Hilfe eines Gerätes regulieren?

42

Zusammenfassung: Raus aus dem Burnout 4.0!

1. **Konzentrationsfähigkeit durch Achtsamkeit stärken**
2. **Multitasking reduzieren**
3. **Prioritäten ganz klar setzen**
4. **Pausenkultur entwickeln**
5. **Informationsmanagement (intern) überarbeiten**
6. **Meetings optimieren**
7. **Digitalen Medienkonsum streng begrenzen**
8. **Genußkompetenz ausbauen**

43

Konzentration durch Achtsamkeit trainieren macht resilient:

Radikal kreativ werden

und Genußmomente extrem bewusst erleben.

44