

Digitaler Stress im Arbeitsalltag –
Wenn die Flut an Aufgaben und
Mails zur Überlastung führt





EXTRAZWEI

Heide Hüttner:
Gesundheitswissenschaftlerin,
Stresstrainerin und Yogalehrerin

&

Franziska Seidel:
Medienwissenschaftlerin und
Medienpädagogin



CHECK-IN

Wie oft am Tag checkst du
deine beruflichen Mails?

Teile deine Antwort im Chat.





CHECK-IN

Wie oft wirst du beim Arbeiten unterbrochen?

Teile deine Antwort im Chat.



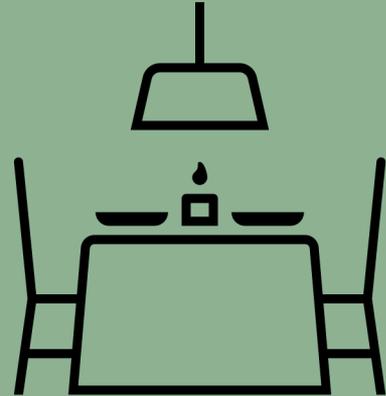


CHECK-IN

Wie hoch ist dein aktuelles
Stresslevel?

...auf einer Skala von 1 bis 10.

Stelle dir folgende
Situation vor...

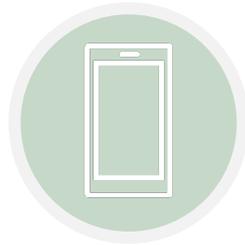




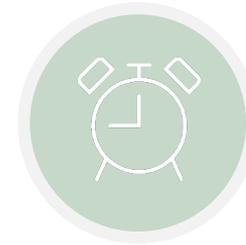
Überflutung



Ständige Erreichbarkeit



Unterbrechungen



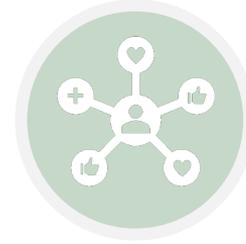
DIGITALER
STRESS



Unzuverlässigkeit



Social Media





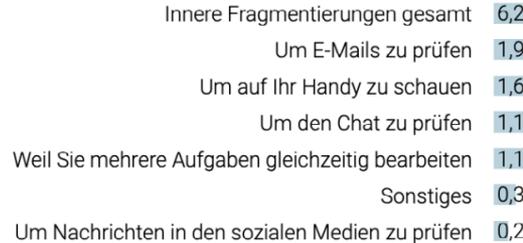
Beschäftigte werden alle 4 Minuten in ihrer Tätigkeit unterbrochen.

ZEITRÄUBER NR.1 UNTERBRECHUNGEN

Äußere Fragmentierung



Innere Fragmentierung



0 3 5 8 10

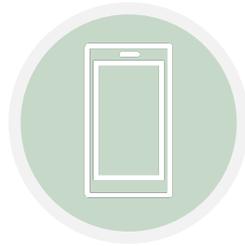
■ Gemittelte Anzahl über alle Messzeitpunkte
(aufgrund von Rundungen kommt es hier zu einer leichten Differenz)



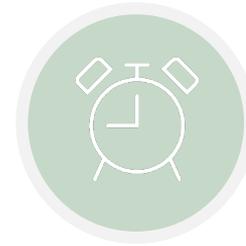
Überflutung



Ständige Erreichbarkeit



Unterbrechungen

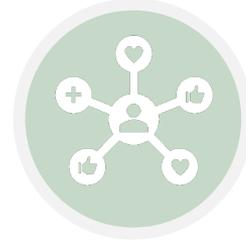


DIGITALER
STRESS

Unzuverlässigkeit



Social Media



Fremdsteuerung!



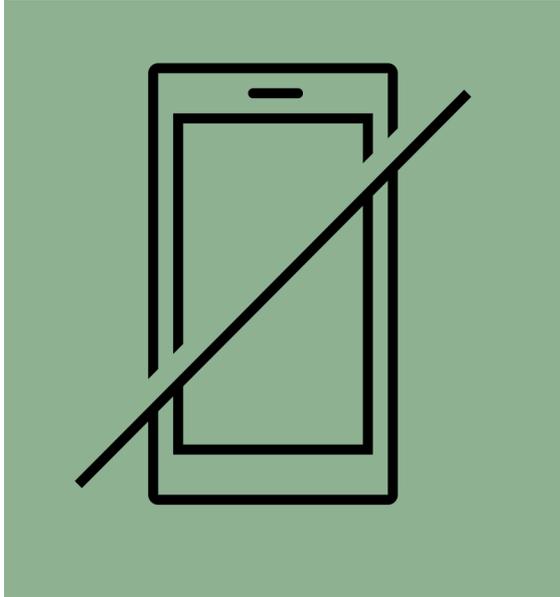
Biologischer Prozess



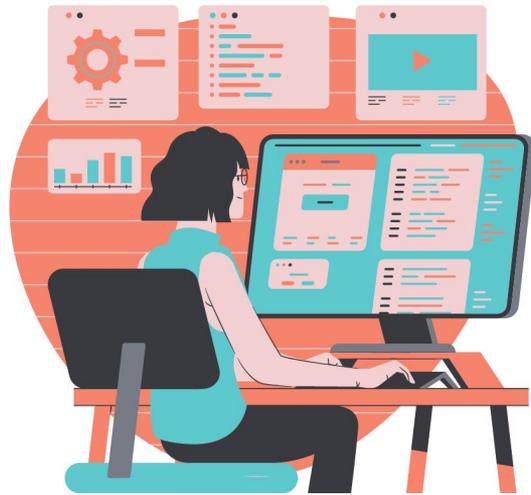
Manipulatives Steuern
der Mechanismen



Automatismus



Digital Detox ist keine
alltagstaugliche
Lösung!

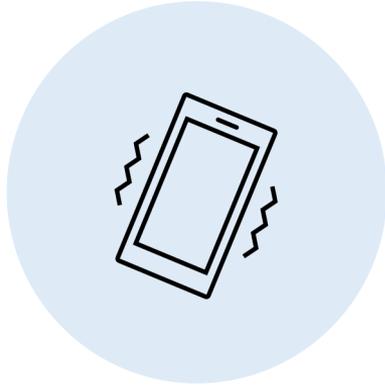


Nutzt du die Medien oder
nutzen die Medien dich?

Selbstbestimmte Mediennutzung heißt:

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

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



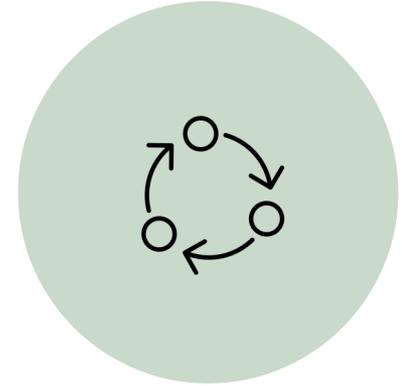
1. Reflexion

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



MINI-PAUSE!



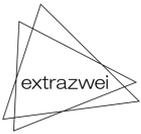
Persönliche Ebene

- Selbstbestimmte Mediennutzung
- Persönliche Strategien
- Mindset
- Selbstmanagement
- Coping & Ressourcen

PRODUKTIV &
STRESSFREI
DIGITAL
ARBEITEN

Unternehmensebene

- Kommunikationsleitfaden
- Fokuszeiten
- E-Mail-Management
- Meeting-Kultur
- Pausenkultur
- Gesunde Führung



UNTERBRECHUNGEN, STÄNDIGE ERREICHBARKEIT & INFORMATIONSFLOT REDUZIEREN



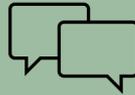
1. Fokuszeiten etablieren

z.B. täglich ein bis zwei Stunden ohne Störung



2. E-Mail-Management

(z.B. drei feste Zeiten am Tag)



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



4. Anzahl der verwendeten Tools reduzieren, Tabs schließen



CHECK-OUT

Was nimmst du heute für dich mit?

Teile deine Antwort im Chat.





CHECK-OUT

Was ist noch offen?

Teile deine Antwort im Chat.



Digitale Medien produktiv, stressfrei und selbstbestimmt nutzen!



Newsletter



Homepage



LinkedIn



Instagram



extrazwei

Geschäftsführung: Heide Hüttner & Franziska Seidel

Hans-Poeche-Str. 8 | 04103 Leipzig

hallo@extrazwei.de, 0159 068 27 672

