App-Specken, Flugmodus, Off!

IFBG
Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

Das To-Do-Chaos in den Griff bekommen

Webinar
am 25.11.2020
mit Dipl.-Psych. Julia Kröll

fokussiert

BOSCH BKK | DaimlerBKK | MerckBKK | BKK MTU Ihre Gesundheit treibt uns an! | GROZ-BECKERT BKK

Das To-Do-Chaos in den Griff bekommen

fokussiert

Ziele des Webinars

Am Ende des Webinars werden Sie…

- ✓ erfahren haben, was es uns heute besonders **schwierig macht, nicht im To-Do-Chaos zu versinken.**
- ✓ konkrete Tipps mitnehmen, die trotzdem ein **effizientes und gesundheits-förderliches Arbeiten** möglich machen.
- ✓ Gelegenheit haben, sich Gedanken über **Ihren persönlichen, strukturierten Tagesablauf** zu machen.

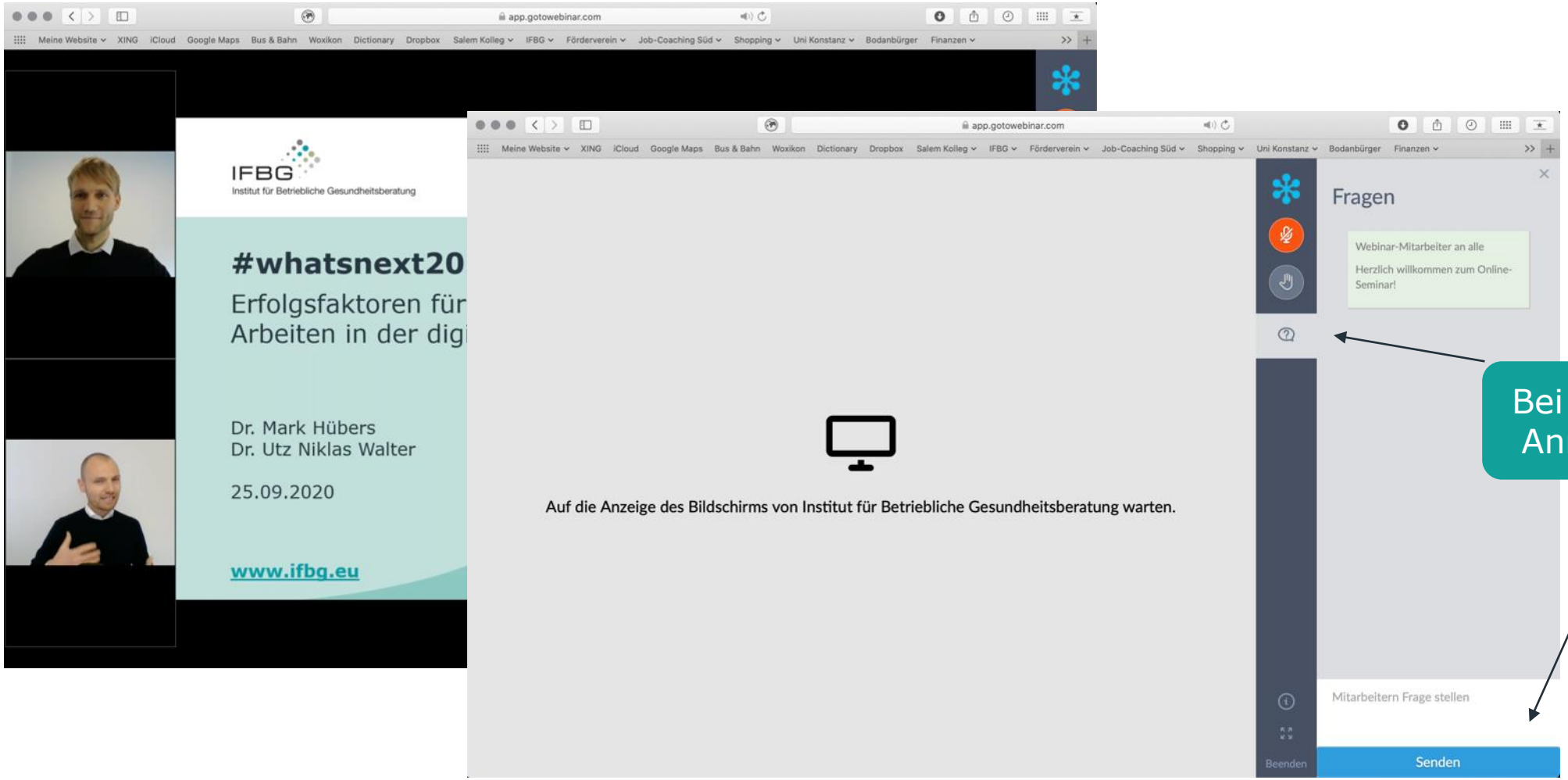
30 Min.
interaktives Webinar

15 Min.
Fragerunde

Das To-Do-Chaos in den Griff bekommen

fokussiert

Umgang mit GoTo-Webinar



Bei Fragen und Anmerkungen

fokussiert

Wieso es gerade heutzutage zu einem To-Do-Chaos kommt…

… und was die Kultur in der modernen Arbeitswelt damit zu tun hat!

Ursachen fürs To-Do-Chaos

fokussiert

Wie ist es bei Ihnen?

Welche Gründe sehen Sie für das oftmals erlebte To-Do-Chaos?

Bitte nutzen Sie die Fragefunktion im Bedienpanel!

Ursachen fürs To-Do-Chaos

Iga Report 41 (2020)

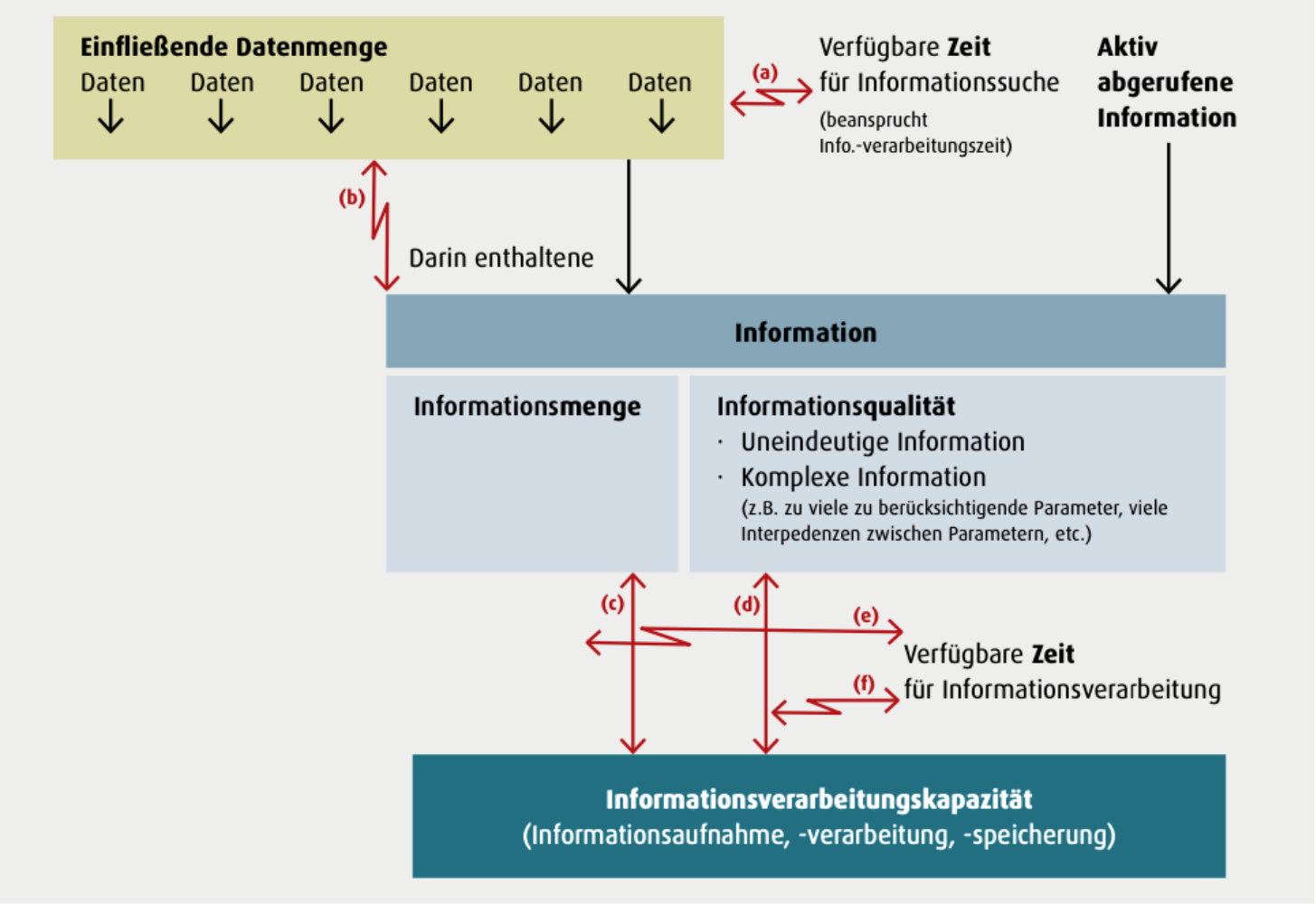


Abb. Datenflut und erlebte Informationsflut
(Quelle: Iga Report 41, 2020)

Ursachen fürs To-Do-Chaos

fokussiert

Gesellschaftliche und organisatorische Rahmenbedingungen

Neue Informations- und Kommunikationstechnologien

Differierende Informations- und System-Qualität

Ständige Veränderungen/ System-Updates

Agilität und Multiteaming

Veränderte Beschäftigungsformen

Multitasking-Anforderungen

Informations-überflutung, -überlastung

Ständige Erreichbarkeit

Individuelle Voraussetzungen und Strategien

Umgang mit (Digitalem) Stress und Stress-Management ✓

Überforderung, Angst und Umgang mit Veränderungen ✓

Zeitmanagement

Selbstregulations-fähigkeiten und fokussiertes Arbeiten

Produktivität und Effizienz

Teamfähigkeit und Gestaltung der Zusammenarbeit

Ursachen fürs To-Do-Chaos

fokussiert

Selbst-Management

1. Zeitmanagement
2. Produktivität und Effizienz
3. Selbstregulationsfähigkeiten und fokussiertes Arbeiten
4. Teamfähigkeit und Gestaltung der Zusammenarbeit

fokussiert

Die 4 goldenen Regeln des Selbst-Managements

Ihre Strategien, um das To-Do-Chaos zu bewältigen

Ihre Strategie für gutes Zeitmanagement

fokussiert

Die 1. goldene Regel des Selbstmanagements

Planen Sie gut, aber nicht alles!

1. Nutzen Sie **digitale oder analoge Tools**, um Ihre Aufgaben und **Pausen** im Blick zu behalten und um diese **priorisieren** zu können.

2. **Planen Sie täglich,** womit Sie Ihre Zeit verbringen wollen und orientieren Sie sich dabei an Ihrer **Leistungskurve**!

Ihre Strategie für gutes Energiemanagement

Beispiel: To-Do-Liste für Ihre Tagesplanung

A - Sofort

- [ ] Konzept erstellen
  - [x] Einleitung
  - [x] Theorie
  - [x] Transfer
  - [ ] Reflexion
  - [ ] Abschluss
- [ ] Gespräch mit Frau Hermann

B - Wichtig

- [ ] Feedbackgespräch mir Hannes

C - Weiteres

- [ ] Ordnerstruktur optimieren/ aufräumen

Mails:

- [ ] Krankenkasse

Telefonieren:

- [ ] Elektrikerfirma
- [ ] Dr. Baumann

Internet:

- [ ] Überweisungen
- [ ] Kontaktlinsen bestellen

Organisation:

- [ ] Briefe versenden
- [ ] Regal kaufen

Freunde & Fun:

- [ ] Abendessen mit Basti
- [ ] 2 x Joggen gehen

- [ ] **Lisa:** Layout für die Präsentation
- [ ] **Frau Heidemann:** Rechnung erstellen
- [ ] **Bruno:** Päckchen zur Post bringen
- [ ] **Karl:** Blumen für Mama besorgen

Ihre Strategie für gutes Zeitmanagement

fokussiert

Die 1. goldene Regel des Selbstmanagements

Planen Sie gut, aber nicht alles!

1. Nutzen Sie **digitale oder analoge Tools**, um Ihre Aufgaben und **Pausen** im Blick zu behalten und um diese **priorisieren** zu können.

2. **Planen Sie täglich,** womit Sie Ihre Zeit verbringen wollen und orientieren Sie sich dabei an Ihrer **Leistungskurve**!

3. Nutzen Sie die **2-Minuten-Regel**: Alles, was man binnen 2 Min. erledigen kann, gehört nicht auf eine To-Do-Liste, sondern sollte sofort erledigt werden!

Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Wie ist es bei Ihnen?

Was schätzen Sie, wieviel Prozent Ihrer Arbeitszeit verbringen Sie mit Suchen (von Dateien, Informationen etc.)**?**

Bitte wählen Sie die Antwort, der Sie am ehesten zustimmen.

Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Arbeitswelten im Wandel (Markgraf, 2013)

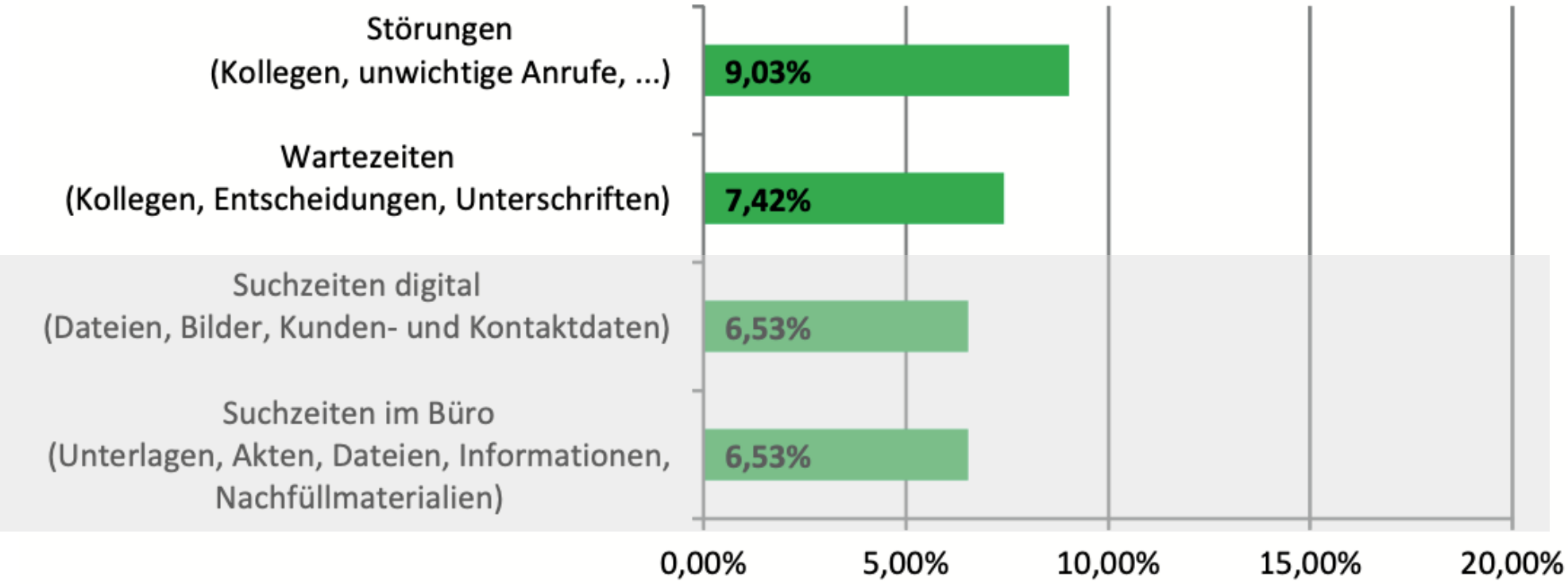


Abbildung 11: Anteil der Zeit, die durch Ablenkungen verschwendet wird

Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Die 2. goldene Regel des Selbstmanagements

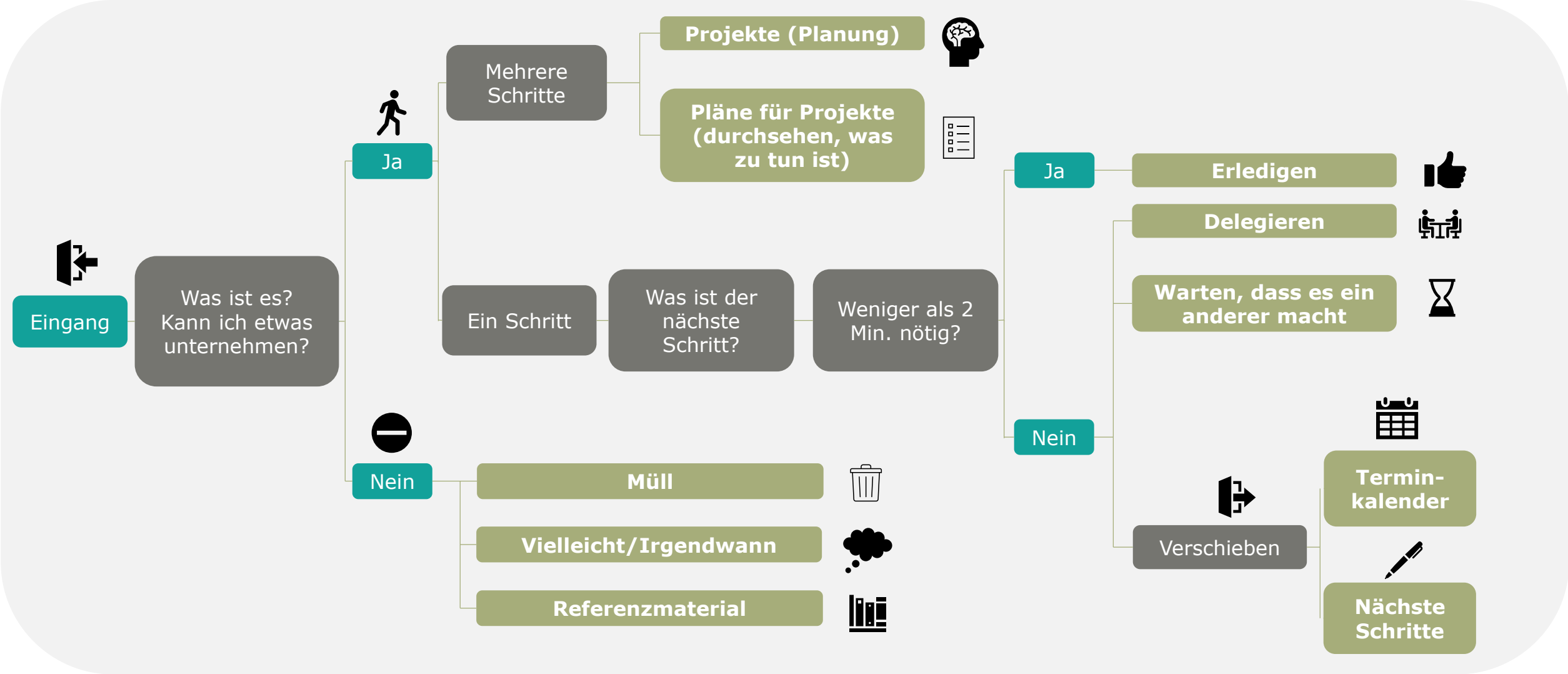
Entwickeln Sie ein gutes Ablagesystem – und sparen Sie wertvolle Zeit!

1. Probieren Sie es mit den 5 Schritten der Methode **Getting-Things-Done**: Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Aktualisieren, Erledigen.

Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Getting Things Done (Allen, 2015)



Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Die 2. goldene Regel des Selbstmanagements

Entwickeln Sie ein gutes Ablagesystem – und sparen Sie wertvolle Zeit!

1. Probieren Sie es mit den 5 Schritten der Methode **Getting-Things-Done**: Sammeln, Verarbeiten, Organisieren, Aktualisieren, Erledigen.

2. Lassen Sie **Ihre Mailbox für Sie arbeiten** und nicht anders herum (z. B. Regeln einrichten, Mail-Zeiten festlegen, Zero-Inbox-Strategie).

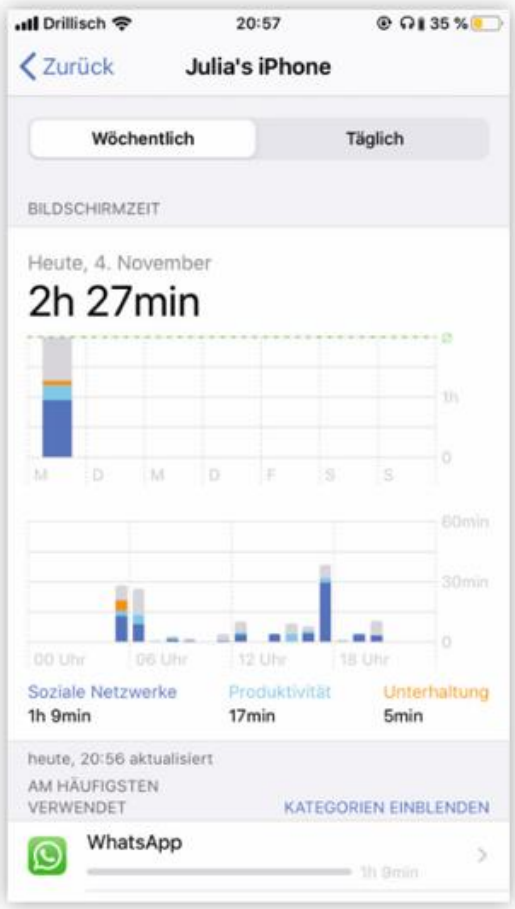
3. **Schalten Sie auch mal ab!** Wenn Ihnen das schwer fallen sollte, hilft ein Blick auf Ihre **Bildschirmzeit** und das Einstellen von App-Limits (z. B. Forest, Rescue Time).

Ihre Strategie für mehr Produktivität

Bildschirmzeit tracken

iOS

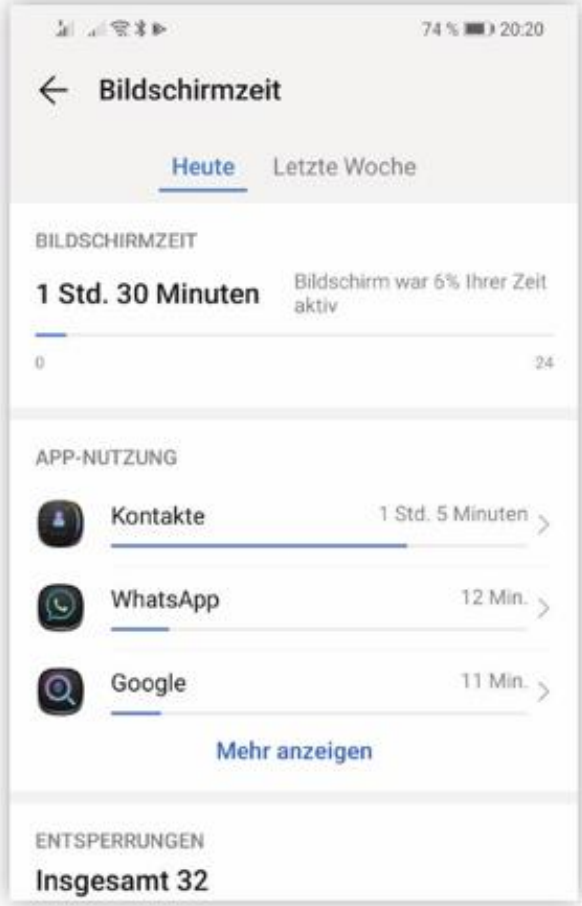
1. Einstellungen öffnen
2. „Bildschirmzeit“ auswählen



Android

1. Ab Android 9: Einstellungen öffnen
2. „Digitale Balance“ auswähl

Bei älteren Modellen: Apps nutzen, z. B. Usage



Ihre Strategie für fokussiertes Arbeiten

fokussiert

Wie ist es bei Ihnen?

Wie viele Dinge liegen gerade auf Ihrem Schreibtisch bzw. an Ihrem Arbeitsplatz?

Bitte wählen Sie die Antwort,
die für Sie am ehesten zutrifft!

Ihre Strategie für fokussiertes Arbeiten

fokussiert

Die 3. goldene Regel des Selbstmanagements

Ein geordneter Arbeitsplatz ist die Voraussetzung für einen guten Arbeitstag!

1. Ordnung beginnt auf dem Schreibtisch! **Nur noch 5 Dinge sollten bleiben**: Computer (inkl. Bildschirm, Tastatur und Maus), Lampe, Kalender bzw. Notizbuch, Stifte und ein Ablagefach (Eingangskorb).

2. **Konzentration geht nicht ohne Fokus:** Sorgen Sie selbst dafür, z. B. durch Flugmodus, Freeblocks und App-specken!

3. **Öffnen Sie nur Apps, die Sie wirklich brauchen** – und gewinnen Sie dadurch an Produktivität (z. B. Gedächtnisleistung, Aufmerksamkeit und Quantität).

Ihre Strategie für fokussiertes Arbeiten

Medien-Multitasking vermeiden

IFBG
Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

www.ifbg.eu

Infoblatt

Medien-Multitasking

Unsere Tipps für weniger Medien-Multitasking:

1. Achten Sie auf eine bewusste Arbeitsplatzgestaltung: Schaffen
lenkende Medien, die für die Aufgabenbearbeitung nicht releva
Arbeitszeit aus Ihrem Sichtfeld (v. a. das private Handy).

2. Richten Sie Fokuszeiten ein, in denen Sie weder für Kunden noc
erreichbar sind. Schalten Sie in dieser Zeit die digitalen Medien
Aufgabenbearbeitung nicht relevant sind, aus. Machen Sie auße
z. B. durch ein Stoppschild an Ihrem Arbeitsplatz oder eine Abv
Mail-Postfach kenntlich, um ohne Unterbrechungen wirklich kon
können.

3. Erstellen Sie To-Do-Listen (und Aufgabepakete) und fügen Sie
ritäten und Reihenfolgen hinzu. Somit werden ungeplante Aufga
zu häufigen Aufgabenwechseln und Unterbrechungen führen, u

4. Gestalten Sie Ihren Arbeitstag mit abwechslungsreichen Aufgab
unterschiedliche kognitive Ressourcen beansprucht, welche Ih
Ihr Interesse auf einem hohen Niveau halten – und Ihnen daher
erleichtern.

5. Etablieren Sie nicht-digitale Mittagspausen im Team und errichte

IFBG
Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

www.ifbg.eu

Infoblatt

Medien-Multitasking

Ihre Strategie für mehr Produktivität

fokussiert

Wie ist es bei Ihnen?

Was belastet bzw. nervt Sie in Ihrem Alltag im Zusammenhang mit Teamarbeit am meisten?

Bitte nutzen Sie die Fragefunktion im Bedienpanel.

Ihre Strategie für produktive Zusammenarbeit

fokussiert

Die 4. goldene Regel des Selbstmanagements

Sprechen Sie miteinander – vor allem über Ihre Zusammenarbeit!

1. Steigern Sie Ihre **Effizienz durch Absprachen**, z. B. zur effektiven Ablage (inkl. Dateibenennung) und zur Reduktion von gegenseitigen Störungen.

2. Teilen Sie einander mit, **woran und wieviel Sie aktuell arbeiten**, um sich gegenseitig entlasten zu können (z. B. Auslastungsbarometer).

Ihre Strategie für produktive Zusammenarbeit

Gegenseitig entlasten mit dem Auslastungsbarometer

Auslastungsbarometer

Name	Tätigkeitsumfang in Prozent	Aktuelle Auslastung in Prozent	Aktualisiert am ...
Ralf Meier	80	95	09.11.2020
Luise Schmidt	90	90	11.11.2020
Juliane Heinz	25	100	09.11.2020
Rosalie Munck	100	90	09.11.2020
Konrad Arndt	100	100	11.11.2020
Michael Müller	100	100	11.11.2020

Ihre Strategie für produktive Zusammenarbeit

fokussiert

Die 4. goldene Regel des Selbstmanagements

Sprechen Sie miteinander – vor allem über Ihre Zusammenarbeit!

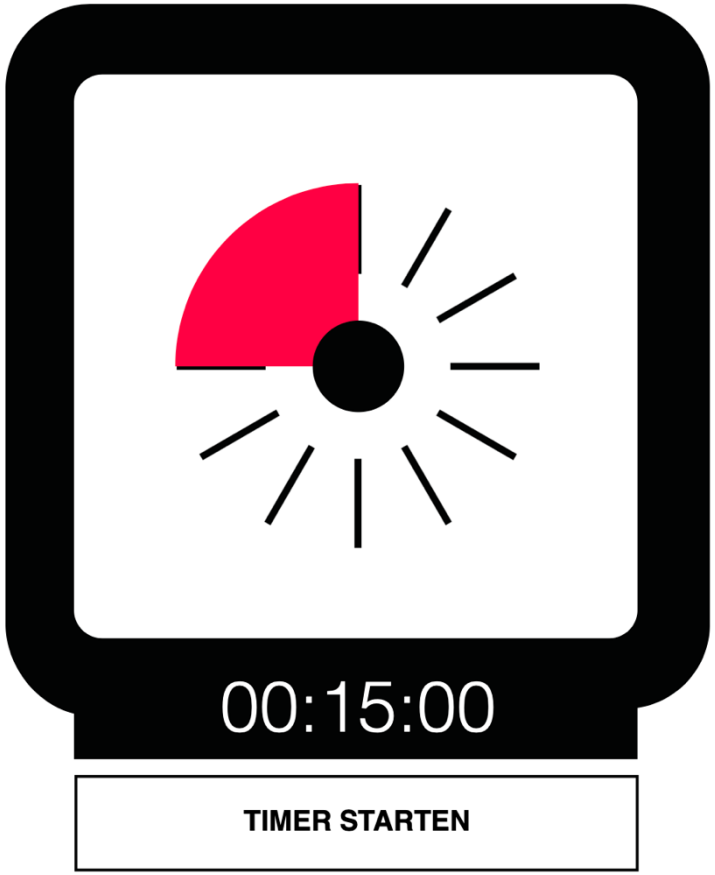
1. Steigern Sie Ihre **Effizienz durch Absprachen**, z. B. zur effektiven Ablage (inkl. Dateibenennung) und zur Reduktion von gegenseitigen Störungen.

2. Teilen Sie einander mit, **woran und wieviel Sie aktuell arbeiten**, um sich gegenseitig entlasten zu können (z. B. Auslastungsbarometer).

3. Sorgen Sie durch eine **effiziente Meeting-Kultur** für entschlackte Kalender (z.B. Time Timer).

Ihre Strategie für produktive Zusammenarbeit

Effiziente Meetings mit dem Time Timer



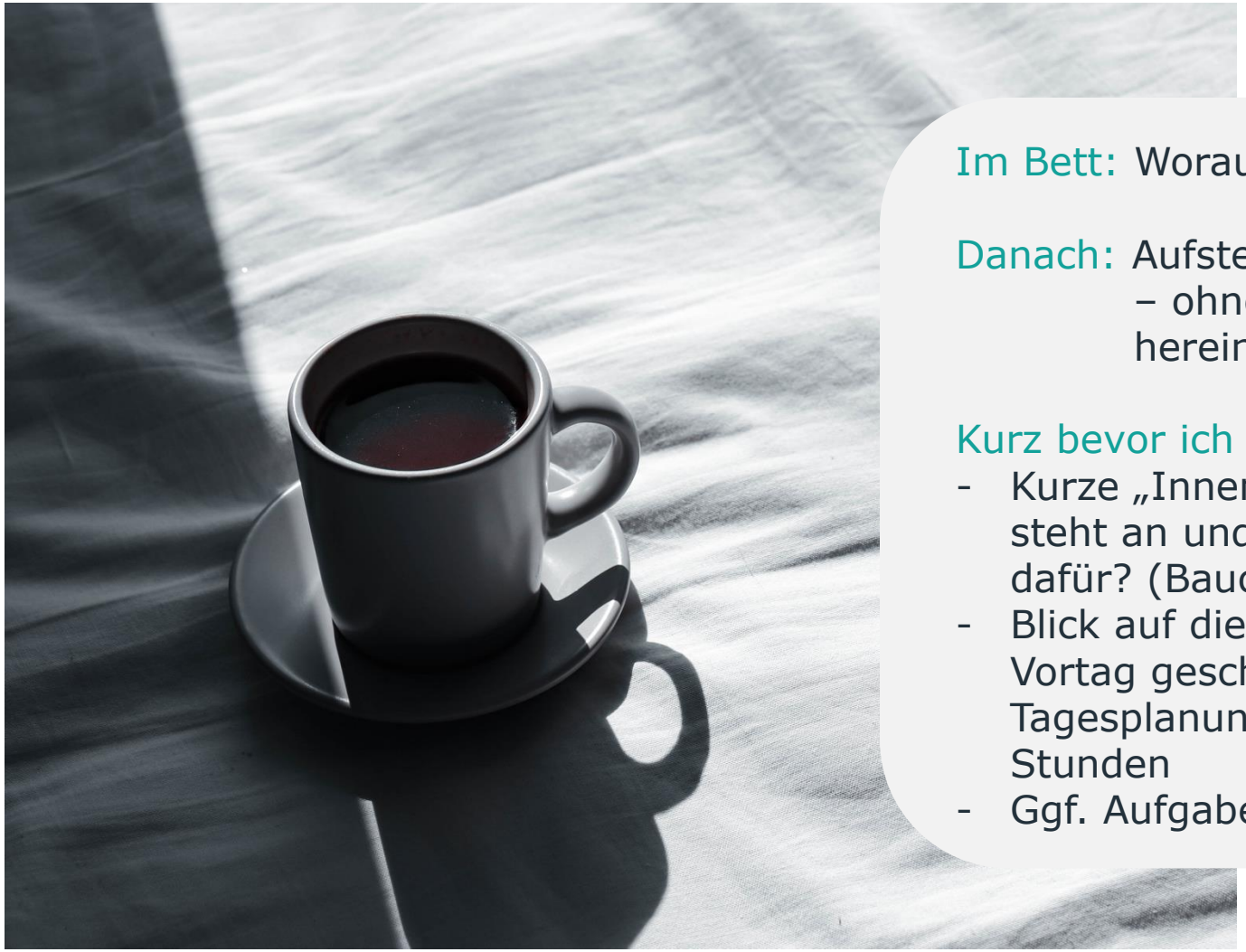
fokussiert

Zusammenfassung

Der idealer Tagesablauf – ganz ohne To-Do-Chaos!

Der idealer Tagesablauf

Der Morgen



Im Bett: Worauf freue ich mich heute am meisten?

Danach: Aufstehen, duschen, Frühstück und anziehen – ohne Smartphone. Die Welt erst hereinlassen, wenn ich wirklich bereit bin.

Kurz bevor ich mit der Arbeit starte:

- Kurze „Innenschau“: Wie geht’s mir heute? Was steht an und welche Kompetenzen brauche ich dafür? (Bauch, Herz, Kopf)
- Blick auf die To-Do-Liste und – falls noch nicht am Vortag geschehen geschehen: Übertrag in Tagesplanung, mit geplanten Pausen alle 1,5 Stunden
- Ggf. Aufgaben delegieren

Der idealer Tagesablauf

Der Arbeitstag bis zur Mittagspause

Am Arbeitstag:

- Vormittags vor allem konzentrationsintensive, konzeptionelle Aufgaben: Ggf. Mailprogramm und Smartphone aus

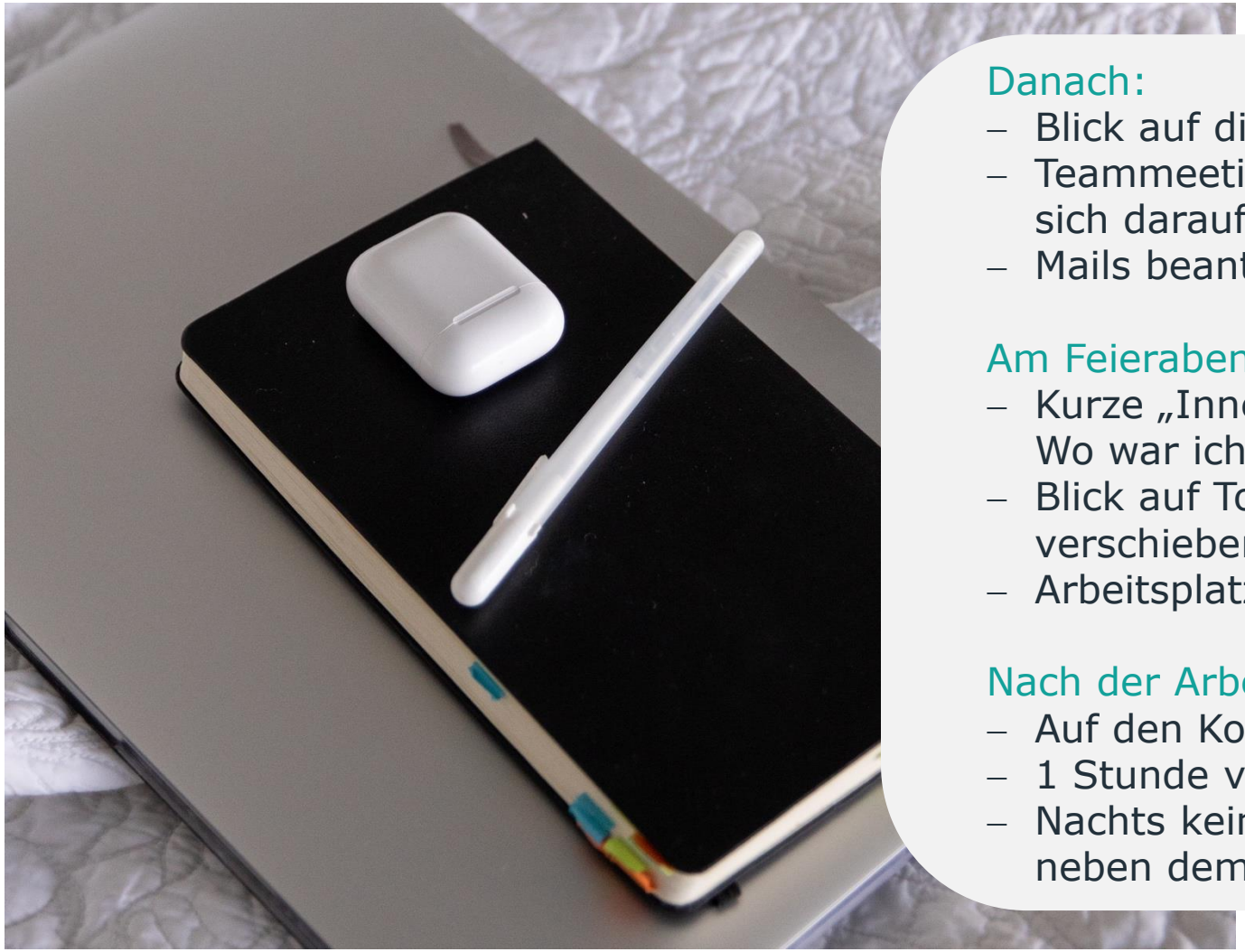
Vor der Mittagspause: 15 Min. zum Mails checken

Mittagspause:

- Aufstehen!
- Essen mit oder ohne Begleitung (Kontrast zum Vormittag!)
- 10-15 Min. kleiner Spaziergang an der frischen Luft oder Power-Nap an einem ruhigen Ort

Der idealer Tagesablauf

Der Nachmittag, Feierabend und Abend



Danach:

- Blick auf die To-Do-Liste > ggf. etwas anpassen?
- Teammeetings: 5 Min. vorher Micro-Pause machen, sich darauf einstellen, was bevorsteht
- Mails beantworten

Am Feierabend:

- Kurze „Innenschau“: Was habe ich heute geschafft? Wo war ich zufrieden, wo eher nicht?
- Blick auf To-Do-Liste: Was muss ich wohin verschieben und was steht morgen an?
- Arbeitsplatz aufräumen, Arbeitstag bewusst beenden

Nach der Arbeit:

- Auf den Kontrast achten!
- 1 Stunde vor dem Schlafengehen: Medienverzicht
- Nachts kein Smartphone, dafür einen Zettel und Stift neben dem Bett

fokussiert

Haben Sie Fragen?

Bitte nutzen Sie die Fragefunktion im Bedienpanel!

Hinweis:

Laden Sie sich hier gerne die Teilnahmebescheinigung für das Webinar herunter.

Bosch BKK
Jetzt G|win
Bonus sichern!

DaimlerBKK
100 PRO AKTIV
BONUS

App-Specken, Flugmodus, Off!

fokussiert

Was meinen Sie?

Wie hat Ihnen das Webinar gefallen?

Geben Sie uns im Anschluss gern Feedback!

Literatur

Abele, A. E., & Wiese, B. S. (2008). The nomological network of self-management strategies and career success. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, *81*(4), 733–749. https://doi.org/10.1348/096317907X256726

Allen, D. (2015). *Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement für den Alltag*. München, Zürich: Piper.

Brandstätter, V., Schüler, J., Puca, R. M. & Lozo, L. (2013). *Motivation und Emotion*. Springer Publishing.

Dalton, A. N., & Spiller, S. A. (2012). Too much of a good thing: The benefits of implementation intentions depend on the number of goals. *Journal of Consumer Research*, *39*(3), 600–614. https://doi.org/10.1086/664500

Rau, R., & Hoppe, J. (2020). Iga Report 41: Neue Technologien und Digitalisierung in der Arbeitswelt. Erkenntnisse für die Prävention und Betriebliche Gesundheitsförderung. https://www.iga-info.de/fileadmin/redakteur/Veroeffentlichungen/iga_Reporte/Dokumente/iga-Report_41_Digitalisierung.pdf

Markgraf, D. (2013) *Arbeitswelten im Wandel. Auswirkungen von etablierten Kommunikationsmitteln und sozialen Medien auf die Effizienz modernen Arbeitens.* AKAD Hochschule. http://blog.akad.de/wp-content/uploads/2013/10/Studie_Markgraf_2013_Arbeitswelten_im_Wandel.pdf

Markowetz, A. (2015). *Digitaler Burnout: Warum unsere permanente Smartphone-Nutzung gefährlich ist*. Droemer HC.

Paridon, H. M., & Kaufmann, M. (2010). Multitasking in work-related situations and its relevance for occupational health and safety: Effects on performance, subjective strain and physiological parameters. *Europe's Journal of Psychology*, *6*(4), 110-124. https://doi.org/10.5964/ejop.v6i4.226

Seiwert, L. (2013). *30 Minuten Zeitmanagement.* Offenbach: Gabal.

Time Management for Today's Workplace Demands—ProQuest. (n.d.). Retrieved October 19, 2020, from https://search.proquest.com/openview/5a19c8eb43c93001b90642b4bfadc104/1?pq-origsite=gscholar&cbl=47930

Ward, A. F., Duke, K., Gneezy, A., & Bos, M. W. (2017). Brain Drain: The mere presence of one's own smartphone reduces available cognitive capacity. *Journal of the Association for Consumer Research*. https://doi.org/10.1086/691462