

15 erfolgreiche Tipps zum gesunden und effizienten Umgang mit der täglichen Informationsflut

von Helgo Bretschneider (www.datenflut.info)

Das Arbeitsleben hat sich verändert. Wer vor dreißig Jahren einen Bürojob hatte, musste sich nicht langweilen. Doch die Menge eingehender Informationen war damals erheblich geringer. Eine Ursache sind die zahlreichen Wege, auf denen uns Informationen täglich erreichen. Wo früher Telefon und Post waren, sind heute zusätzlich Mails, Smartphones, soziale Netzwerke, Intranet und Cloud Computing. Alles soll schnell gehen. Informations-Holschuld statt Selbstbestimmung dominieren den Alltag.

Im optimalen Fall sieht es die Unternehmensleitung als Priorität, eine "gesunde" und effizient funktionierende Informationskultur zu schaffen. Das bedeutet auch, dass einzelne Mitarbeiter vor zu vielen "unproduktiven" Informationen geschützt werden. In der Realität gelingt das bisher leider selten.

Je weniger das Unternehmen für solche Strukturen sorgt, umso mehr sollte sich der einzelne Mitarbeiter selbst um ein gesundes und gut funktionierendes Arbeitsumfeld kümmern. Dazu gibt es zahlreiche Tipps und Techniken. Und es gilt, lieb gewonnene Gewohnheiten und Verhaltensweisen zu prüfen. Nicht bei jedem neuen sozialen Netzwerk mitmachen, Termine selbst bestimmen und den eigenen Arbeitsalltag wieder in die Hand nehmen. Der Anspruch, jede Mail sofort zu beantworten ist nicht effizient. Wer seine Mails nur zwei oder dreimal am Tag beantwortet ist schnell genug und schafft sich Freiräume für andere Aufgaben.

Wichtig ist es, im ersten Schritt die Situation etwas genauer zu betrachten. Dazu sollte man herausfinden, ob Reizüberflutung „hausgemacht“ ist, oder ob eher andere Personen einen Einfluss darauf haben. Die Standarderklärung: „In unserem Unternehmen ist das halt so“ ist zwar einfach, aber meistens unrichtig. Es zeigt sich beispielsweise, dass bereits innerhalb einer Abteilung Mitarbeiter zu unterschiedlich guten Lösungen kommen, um den Stress und die Datenflut in den Griff zu bekommen.

Meistens sind die Folgen eines ausgeschalteten Handys gar nicht so schlimm wie befürchtet. Was am Anfang mutig erscheint, ist nach kurzer Zeit Routine – in den Unternehmensabläufen und für einen selbst. Oft sind es die eigenen hohen Erwartungen, der Wunsch, möglichst viel zu kontrollieren oder die Sorge, es werde einem negativ ausgelegt, nicht erreichbar zu sein. Wer immer erreichbar ist, arbeitet nicht produktiver. Und so manche Mail kann auch mal drei Stunden liegen bleiben.

Es gibt sicherlich sehr viel mehr als 15 Ideen bzw. Empfehlungen, wie Sie Ihre tägliche Datenflut vermindern können. Die hier ausgewählten Vorschläge sind subjektiv und ergeben sich aus den Erfahrungen mit tausenden von Seminarteilnehmern. Der Schwerpunkt liegt in einer gesunden sowie gehirnfrendlichen Denk- und Arbeitsweise, nicht jedoch bei Leistungssteigerungen um jeden Preis. Übrigens: Alle 15 Punkte sind mit einem eher geringen Aufwand umsetzbar. Dennoch, es kann sehr gut sein, dass Ihre persönliche „Top 15“ ganz anders aussieht! Scheuen Sie sich bitte nicht, Ihre ganz eigene Favoritenliste zu erstellen und natürlich auch umzusetzen.

1. **Arbeiten Sie an Ihrer Einstellung zum Umgang mit der Datenflut**

Was nutzen 100 Tipps gegen die tägliche Datenflut, wenn Sie nicht ernsthaft davon überzeugt sind, etwas verändern zu können. Den meisten Menschen, mit denen ich über das Thema spreche, fehlt diesbezüglich eine Vision oder zumindest ein wenig Optimismus.

Dazu gehört auch, Ihre jetzige Ausgangssituation genau zu beleuchten und persönliche Ziele zu definieren. Was motiviert Sie, Ihr Informationsverhalten neu zu überdenken und zu verändern? Welche Veränderungen haben für Sie einen konkreten spürbaren Nutzen oder einfach gesagt: „Was bringt es Ihnen, Ihrer Gesundheit und Lebensfreude, der Familie, den Hobbies...? Schreiben Sie Ihre persönlichen Ziele auf und überlegen Sie ebenfalls, welche konkreten Schritte für eine Umsetzung notwendig sind.

Der nächste Schritt ist dann das „mutige Ausprobieren“. Es ist für mich immer ein spannendes Erlebnis wenn Teilnehmer von ihren positiven Erfahrungen berichten, die persönliche Datenflut einzudämmen.



2. Bringen Sie gleich morgens eine wichtige Aufgabe voran

Ein echter Geheimitipp... Die Meisten stürzen sich gleich morgens ins Tagesgeschäft und sind schnell frustriert, wenn zu den unerledigten Aufgaben des Vortages noch 50 neue E-Mails hinzukommen. Versuchen Sie folgende Alternative: Fangen Sie morgens mit einer wichtigen Aufgabe an, die Sie vielleicht am Abend zuvor schon definiert haben. Nehmen Sie sich 30 bis 60 Minuten Zeit und schaffen Sie sich ein Erfolgserlebnis. Und dann erst tauchen Sie in das tägliche Chaos hinein.

3. Schaffen Sie Freiräume für eine „Stille Stunde“

Mehrere Studien haben es bewiesen: Informationen effizient und erfolgreich zu bearbeiten gelingt besonders dann, wenn es „störungsfreie“ Arbeitszeiten gibt. Kein Telefon, keine E-Mails, kein Klopfen an der Tür. Richten Sie sich solche Zeiten ein- oder zweimal die Woche ein. Tragen Sie diese Termine „mit sich selbst“ in den Kalender ein, kommunizieren Sie diese Zeiten mit den Mitarbeitern und Kollegen. Sie werden staunen, was Sie in einer ungestörten Stunde alles schaffen!

4. Schreiben Sie die nächsten Schritte auf

Beenden Sie eine Arbeit bzw. ein Projekt nicht, ohne die nächsten Schritte schon aufzuschreiben. Es ist sehr hilfreich und effizient, wenn Sie sich einer Aufgabe widmen und schon wissen, was die nächsten konkreten Schritte sind.

5. Sortieren Sie Ihre Aufgaben situationsbedingt

Die typische „Erledigungsliste“ ist eher demotivierend, zu lang und oft unpassend für Ihre Arbeitssituation. Sinnvoll ist es, Aufgaben so zu sortieren, dass sie optimal in Ihre persönliche Situation passen. Da Sie Ihren Computer als relationale Datenbank nutzen können, ist es sehr einfach, den verschiedenen Aufgaben bestimmte Eigenschaften zu geben. Sortierkriterien sind etwa: Zeit (30 Min., 60 Min. usw.), der Ort (im Büro, im Zug usw.), Ihre persönliche Energie (fit, mittel, müde), die Priorität (wichtig, eilig). So können Sie, wenn Sie beispielsweise 30 Minuten Zeit haben, etwas müde sind und im Zug sitzen, die für Sie gerade passende Aufgabe herausfiltern.

6. Achten Sie auf Ihre „Chronobiologie“

Jeder Mensch hat täglich Phasen, in denen er mehr oder weniger leistungsfähig ist. Legen Sie Ihre anspruchsvollen Aufgaben in die Zeiträume, wo Sie besonders wach und aufnahmefähig sind. Das Lesen schwieriger Texte benötigt beispielsweise einen Zeitraum, in dem Sie sehr wach und aufnahmefähig sind.

7. Optimieren Sie die Qualität Ihres beruflichen Lesens

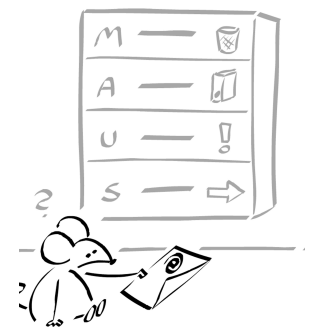
Wahrscheinlich gehören Sie zu den etwa 80 % der Menschen, die mit einer Geschwindigkeit von weniger als 240 wpm (Wörter pro Minute) lesen. Dann sollten Sie sich unbedingt mit diesem Thema beschäftigen. Das Potential ist enorm. Der Durchschnittsleser erreicht bereits bei einer Erhöhung der Lesegeschwindigkeit um 25 % eine Zeitersparnis von etwa 14 Arbeitstagen im Jahr. Ich wage mich an dieser Stelle kaum zu sagen, dass es viele meiner Teilnehmer schaffen, mit geringem Aufwand ihre Lesegeschwindigkeit zu verdoppeln! Das Ziel ist natürlich eine „gefahrlose“ Beschleunigung, bei der Ihr Leseverständnis zumindest gleich bleibt oder sogar steigt. Die Schulung dieser Fähigkeit kostet nur wenig Zeit, ist leicht erlernbar und lohnt sich sofort.

8. Rufen Sie E-Mails nur zur festen Zeiten ab

Selbstbestimmtes Arbeiten beginnt mit den E-Mails. Die Erwartungshaltung, dass eine E-Mail innerhalb von 10 Minuten beantwortet werden muss, macht Stress und ist unrealistisch. Trauen Sie sich, Ihre E-Mails nur einige Male am Tag abzurufen und stellen Sie alle Benachrichtigungen (blinken, Töne) ab. Nehmen Sie sich bewusst 30 Minuten Zeit, in der Sie möglichst viele E-Mails konsequent bearbeiten. Dieser Tipp funktioniert auch gut zusammen mit dem folgenden „MAUS-Prinzip“.

9. Erledigen Sie kleine Aufgaben sofort nach dem „MAUS-Prinzip“

Das Maus-Prinzip schreibt sich wie die richtige Maus, also M A U S. Diese Buchstaben stehen für einfache Handlungsschritte. Wenn Sie ein Dokument aus dem Posteingang in der Hand halten, sollten Sie diesen ersten Kontakt nutzen um eine klare Entscheidung zu treffen. Hier hilft Ihnen das MAUS-Prinzip. Jeder Buchstabe des Wortes Maus steht für eine Feststellung oder Handlung. M wie „Müll“, A wie „Aktenordner“, U wie „unternehme ich was?“ und S wie „Senden an Andere“.



M – wie Müll: Es ist für Sie eine große Entlastung, unnötige Informationen in den Papierkorb zu werfen. Wenn Sie sofort merken, dass ein Dokument nicht hilfreich ist, wird sich das auch in näherer Zukunft kaum ändern. Sicher ist jedoch, dass dieser Berg immer Unsicherheit und auch Stress ausstrahlt, denn er ist unbearbeitet. Das gilt für den Papierkorb im Büro und auch für den auf Ihrem PC.

A – wie Aktenordner: Heften Sie nur ab, was Sie wirklich brauchen. Wichtig: Machen Sie es sofort bzw. zeitnah. Das Abheften von Unterlagen funktioniert auch sehr gut in einer Zeit, in der Sie nicht kreativ arbeiten, konzentriert lesen oder gut entscheiden können. Auch in müdem Zustand finden die Unterlagen noch den richtigen Ordner. Auch hier: Dieses Prinzip gilt für reale Ordner ebenso wie für Computerdokumente.

U - wie Unternehmen ich etwas? Wenn Sie sich für eine Bearbeitung entscheiden, dann sortieren Sie das Dokument sofort in den passenden Projektordner etc. und notieren sich in Ihrem Kalender den Erledigungstermin.

S – wie Senden an andere? Die passenden Informationen an die richtigen Leute weiterzuleiten, kann von existenzieller Bedeutung für Sie oder das Unternehmen sein. Zu den positiven Benimm-Regeln in Zeiten der Informationsflut gehört es, nur gezielt Infos an andere weiterzuleiten. Nur um etwas loszuwerden, oder weil Sie sich keine klaren Gedanken gemacht haben, sollten Sie besser nichts verschicken.

10. **Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf**

Manche Mitarbeiter sagen, nur ein chaotischer Schreibtisch sei in ihrem Unternehmen der Indikator für gute Auslastung. Nun, wenn es so ist, sollten Sie die folgenden Hinweise besser ignorieren. Ich möchte nicht verantwortlich sein, dass Sie noch mehr Arbeit erledigen müssen.

Ansonsten gehört es wohl eher in das Reich der Legenden, dass ein unordentlicher Arbeitsplatz hilfreich ist. Ihr Gehirn lässt sich gern von allem ablenken, was zwischendurch wahrgenommen wird. Das kann der Bildschirmschoner sein, das Gespräch am Nachbartisch oder auch die vielen Unterlagen, die mit der momentanen Erledigung nichts zu tun haben. Der effiziente Umgang mit Informationen erfordert eine hohe Konzentration! Dazu gibt es noch einige Gefahren auf dem Chaos-Schreibtisch: Unterlagen müssen zu lange gesucht werden..., der Überblick fehlt, was und wann erledigt werden muss..., Verlockung, immer neue Sachen anzufangen, aber nicht zu beenden usw. Ärgerlich ist es, ein Dokument mehrfach in die Hand zu nehmen, kurz den Inhalt zu erfassen und dann unerledigt wieder auf irgendeinen Stapel zurückzulegen.

11. Entspannen Sie Ihr „Steinzeitgehirn“ zwischendurch

Es ist nun einmal so, unsere Steinzeitgehirne brauchen Entspannung. In der heutigen Arbeitswelt gibt es leider kaum Gelegenheit dazu. Unser Rhythmus hat sich von den natürlichen Bedingungen entkoppelt. Tages- und Nachtzeiten sowie die Jahresrhythmen beeinflussen nicht mehr zwangsläufig unser Leben. Ich kann mich noch gut an einen Urlaub im Zelt erinnern. Um 18.00 Uhr wurde es dunkel. Meine einzige Technik war die Taschenlampe. Nun ja, was macht man unter solchen Bedingungen? Schlafen! Dafür wachte ich morgens mit Sonnenaufgang wieder auf. Zu Hause wäre das für mich undenkbar, denn unsere moderne „Wohnhöhle“ bietet 24 Stunden am Tag Licht, Strom, Wärme, Information und Unterhaltung und damit keinen zwangsweise vorgegebenen Rahmen für Ruhephasen. Entspannung ist etwas, was wir bei unserer heutigen Lebensweise eher „künstlich“ mit berücksichtigen und gezielt einsetzen müssen, um dauerhaft leistungsfähig und gesund zu bleiben. In der Arbeitsmedizin ist es heute ein wichtiges Thema. Zur Vermeidung psychischer Überlastung am Arbeitsplatz ist es wichtig, zwischendurch immer wieder kleine Entspannungsphasen zu haben.

12. Vermeiden Sie Multitaskingsituationen

Es gehört mittlerweile zum beruflichen Alltag, dass wir (versuchen) alles gleichzeitig zu machen. Doch die Hirnforschung warnt: Multitasking funktioniert nicht wirklich gut... zu viele Fehler! Die Arbeitsmedizin ergänzt: Zu viel Stress! Versuchen Sie, sich auf eine Aufgabe zu konzentrieren und blocken Sie weitere Dinge ab. Ihre Effizienz wird steigen und gleichzeitig tun Sie etwas für Ihre Gesundheit. Achten Sie auch darauf, wie häufig Sie in solche Multitaskingsituationen geraten und versuchen Sie bewusst, diese zu reduzieren.

13. Achten Sie auf Ihre Ernährung in den Leistungsphasen

Ein voller Bauch ist eine schlechte Grundlage, um sich zu konzentrieren. Diese Erfahrung hat schon jeder einmal gemacht. Achten Sie darauf, dass Ihre Hochleistungsphasen nicht durch zu viel Essen ausgebremst werden und Ihr Gehirn nur noch mit Verdauung beschäftigt ist.

14. Digitale Auszeiten

Für viele Zeitgenossen ist es zum Problem geworden... Ohne Smartphone, Tablet und WLAN kommen Verlustängste auf. Das klingt merkwürdig, ist allerdings ein in der Wissenschaft ein mittlerweile ernsthaft untersuchtes Phänomen! Wagen Sie das Experiment und schalten Sie Ihre Geräte aus oder lassen Sie zu Hause. Mal einen Tag nicht erreichbar zu sein ist ein guter Beitrag gegen die gefühlte Datenflut und für Ihre Gesundheit.

15. Informationen gehirnfreundlich an Andere weitergeben

Die Aussage, sich in einem System zu befinden, dessen „Spielregeln“ und Gewohnheiten unveränderbar sind, ist nach wie vor sehr verbreitet. Das gilt auch für die tägliche Datenflut. „In unserem Unternehmen machen das alle so...“ ist eine der typischen Aussagen, die ich immer wieder höre.

Insbesondere weil die überwiegende Mehrheit so denkt und handelt werden Sie auffallen, wenn Sie sich anders verhalten. Ich verspreche Ihnen, Sie werden vor allem „positiv“ auffallen!

Ihre Umgebung wird es beispielsweise dankbar zur Kenntnis nehmen, wenn Sie nur noch angemessene E-Mails weiterleiten. Sie werden sogar sehr dankbar sein, wenn Ihre Briefe, Emails und Vorträge gehirnfreundlich strukturiert sind. Auch eine gut verständliche Sprache, kurze Sätze und der Verzicht auf unnötige Fremdwörter werden angenehm auffallen. Versuchen Sie es doch einmal...

Im Endergebnis werden Sie Ihre beruflichen Ziele so besser erreichen. Mehr Anerkennung und Sympathie sind Ihnen sicher, denn gehirngerechte Sprache und Struktur schaffen eine Arbeitsatmosphäre auf Augenhöhe. Auch wird es Ihrer Zielgruppe leichter fallen, „die richtigen“ Entscheidungen zu treffen, wenn Ihre Argumente besser verstanden werden.

Irgendwann wird Ihr positives Verhalten auf die Kollegen und Kunden abfärben. Wenn Sie andere Menschen vorbildlich gehirngerecht behandeln, wird sich Ihr Gegenüber auch hierzu motiviert fühlen. Wie heißt noch der Spruch? „Wie man es in das Gehirn hineinruft...“

Viel Erfolg bei der Umsetzung! Falls Sie weitere Ideen/Erfahrungen haben oder ein Feedback geben möchten... Sie erreichen mich unter nachfolgenden Kontaktdaten:

Impuls-Seminare

... effizient trotz Informationsflut

Hauptstr. 64
53604 Bad Honnef
Tel.: 02224 / 98 67 98
Mobil: 0163 / 31 12000
www.datenflut.info
E-Mail: helgo.bretschneider@impuls-seminare.de



Helgo Bretschneider

Buch und Audio-Seminar:



Und täglich grüßt die Datenflut
Tipp und Techniken für mehr Effizienz und stressfreie Umgang mit Informationen

Datenflut voll im Griff
Autorenleiter von und mit Helgo Bretschneider

Wie Sie sich fit machen für gehirnfreundliches Informations-Handling. Effizientes Lesen & Co.