

Wenn das Postfach überläuft

Tipps zum Umgang mit der täglichen Informationsflut

21.07.2009

Das E-Mail-Postfach füllt sich mit immer neuen Nachrichten, das Telefon klingelt, die Teamsitzung steht an und der Vortrag muss bis morgen fertig werden. Im ganz normalen Büroalltag kann die tägliche Informationsflut schnell zu Stress werden. Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) gibt deshalb Tipps für einen gesunden Umgang mit dem "Tyrannen", der im Postfach lauert.

Informationen zu übermitteln, ist heute so einfach wie nie. Nachrichten brauchen nur noch Sekunden. Ein Knopfdruck reicht und schon sind hunderte von Mails auf dem Weg zu ihren Adressaten. Das bedeutet aber auch: Die Frequenz der täglich eingehenden Mitteilungen, Anfragen und Anforderungen hat sich vervielfacht.

Die Anforderungen an die Beschäftigten haben sich dementsprechend verändert. Der Einzelne muss immer mehr Informationen in immer kürzerer Zeit aufnehmen und verarbeiten. Ständig wird er vor die Frage gestellt: Was ist jetzt wichtig? Was hat Vorrang?

"Dieser Druck, das Gefühl, jederzeit schnell reagieren zu müssen, kann zum Stressauslöser werden", sagt Dr. Dirk Windemuth vom Institut Arbeit und Gesundheit (BGAG) in Dresden. Die Konzentration wird immer wieder unterbrochen, Gefühle von Müdigkeit und Gereiztheit nehmen zu. Dieses Unbehagen kann bis hin zu körperlichen Beschwerden wie Magenproblemen und Kopfschmerz führen.

Andererseits, so Windemuth, seien manche Menschen inzwischen geradezu abhängig von der Dauerkommunikation: "Sie suggeriert mir: Ich bin wichtig. Vielleicht erklärt das auch, warum immer mehr Menschen alle Mails, die sie schreiben, mit hoher Priorität kennzeichnen."

Egal ob Abhängigkeitsfalle oder Stress-Syndrom: So weit muss es nicht kommen. Jeder einzelne Beschäftigte und jedes Unternehmen kann etwas tun.

1. Nutzen Sie die Möglichkeiten Ihres Softwareprogramms.

Viele unerwünschte Mitteilungen werden durch einen guten Spamfilter abgefangen. Eigene Ordner und spezielle Such- und Filterfunktionen erleichtern das Sortieren und Archivieren von E-Mails. Hier kann eine gezielte Fortbildung sinnvoll sein.

2. Jedes Unternehmen kann seine eigene E-Mail-Kultur verbessern

- Einigen Sie sich auf einen kurzen, prägnanten Informationsstil,
- Schreiben Sie aussagekräftige Betreffzeilen,
- Vermeiden Sie überflüssige Anhänge
- Vermeiden Sie den inflationären Gebrauch der Bestätigungsfunktion
- Nicht jede Mail hat tatsächlich hohe Priorität
- Wählen Sie den Kreis der Adressaten sorgfältig aus, schicken sie nicht alles als Kopie an alle, um sich "abzusichern".

3. Treffen Sie beim ersten Lesen "ordnende" Entscheidungen

Ist die Sache wichtig oder unwichtig? Ist sie eilig oder hat sie Zeit? Gehört sie direkt in den Papierkorb?

4. Überprüfen Sie Ihr eigenes Verhalten:

Machen Sie sich abhängig vom Informationsfluss? Haben Sie das Gefühl, Sie könnten etwas verpassen? Nicht jede Information, die sich im Netz interessant anhört, ist nützlich. Sind alle Newsletter, die Sie bekommen, tatsächlich sinnvoll für Ihre Arbeit? Bestellen Sie verzichtbare Informationen ab. Auch wenn der Anbieter Ihnen das manchmal nicht ganz einfach macht.

5. Suchen Sie das Gespräch mit Kollegen.

Manches Problem lässt sich von Angesicht zu Angesicht viel einfacher lösen als durch mehrfachen E-Mail-Austausch

6. Schaffen Sie sich eine "ruhige Stunde"

Nehmen Sie sich bewusst Zeit für Konzentration, blenden Sie möglichst alle Störfaktoren aus. Gönnen Sie sich den Luxus, in dieser Zeit das Postfach zu ignorieren und eine begrenzte Zeit an nur einer Sache zu arbeiten. Auch wenn sie in einer Sitzung säßen, wären sie gerade nicht erreichbar.

7. Legen Sie Pausen ein

In Ihrem Zeitplan sollten Sie berücksichtigen, dass nicht alles reibungslos planbar ist. Bauen sie deshalb Zeitpuffer in Ihren Terminplan ein, um auf Unvorhergesehenes reagieren zu können.

Pressekontakt:

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)

Pressestelle

Stefan Boltz

Tel.: 030 288763768

Fax: 030 288763771

[E-Mail: Stefan Boltz](mailto:Stefan.Boltz@DGUV.de)