

BÜROORGANISATION

Konzentration auf das Wesentliche: Wie Ihre Mitarbeiter im digitalen Zeitalter besser arbeiten

von Sabria David, Leiterin Slow Media Institut, Bonn

| Kommt Ihnen das Szenario aus Ihrem Büro bekannt vor? Mitarbeiter sitzen an Computern, den Blick starr auf den Bildschirm gerichtet. Trifft in tiefster Konzentration eine E-Mail ein, macht es „pling“. Der Blick wandert zur E-Mail, dann zurück zur Arbeit. Was zuerst erledigen? Ist die Konzentration gerade wieder hergestellt, macht es „blib“: Diesmal fordert eine Facebook-Nachricht Aufmerksamkeit. Oder der Blick Ihres Mitarbeiters wandert mitten im Gespräch mit Ihnen auf den Bildschirm des Smartphones. Effektives Arbeiten sieht anders aus, lässt sich aber herstellen. |

„Digitaler Arbeitsschutz“: Lösungen für jedes Arbeitsumfeld

Was bisher für ein leistungsfähiges, gesundes „mediales Planungsbüroklima“ fehlt, sind klare Orientierungsmarken für einen konstruktiven Umgang mit der digitalen Arbeitswelt. Digitaler Arbeitsschutz schließt diese Lücke. Es handelt sich um ein Maßnahmensystem, das Rahmenbedingungen für ein gesundes, produktives digitales Leistungs- und Arbeitsumfeld mit E-Mails, Diensthandys und Co. definiert. Wichtig ist es, die Richtlinien zum Umgang mit digitalen Medien individuell an Ihre Bürobedingungen anzupassen, damit sie dort auch gelebte Praxis werden können.

Diese sechs Punkte bringen Ihr Büro auf den richtigen Weg

Von einem leistungsfähigen medialen Klima profitieren alle: Ihr Büro und Ihre Mitarbeiter. Diese sechs Punkte bringen Sie auf den Weg dahin:

1. Ergreifen Sie Maßnahmen zur Eindämmung der E-Mailflut

Wenn Ihre Mitarbeiter 40 E-Mails täglich bekommen, summiert sich dies auf 200 Mails pro Arbeitswoche. Bei 3 Minuten Bearbeitungszeit pro Mail machen das 600 Minuten, also volle 10 Stunden der wöchentlichen Arbeitszeit aus. Das ist nicht effizient, zumal ein Großteil dieser E-Mails völlig unnötig ist.

80 Prozent des Mailaufkommens sind interne Kommunikation. Jede eingehende E-Mail des einen ist die ausgehende E-Mail des anderen. Etablieren Sie deshalb eine Mailingkultur, in der nur relevante Informationen verschickt werden – und nur an Adressaten, die diese Information wirklich brauchen.

2. Klare Vereinbarungen zur dienstlichen Erreichbarkeit

Treffen Sie klare Vereinbarungen, wer wann dienstlich erreichbar sein soll – und auch, in welchen Zeiten private Kommunikation tabu ist.

Viele Mitarbeiter fühlen sich belastet, weil sie meinen, außerhalb der Bürozeiten erreichbar sein zu müssen. Die Belastung besteht auch, wenn dem gar nicht so ist. Kommunizieren Sie also klar, was Sie von Ihren Mitarbeitern erwarten und was nicht. Unklare Erwartungen sind Gift für jedes Arbeitsklima.

Ein gutes mediales
Büroklima bedarf
klarer Regeln

Produktivitäts-
steigernde Mailing-
kultur etablieren

In einem Meeting
ist kein Platz
für Anderes

3. Vereinbaren Sie eine produktive Meetingkultur

Beschäftigt sich ein Mitarbeiter während der Meetings öfter mit E-Mails und anderen digitalen Kommunikationsformen? Dann sitzt er entweder im falschen Meeting, das Meeting ist ineffektiv oder er hat seine Rolle als Meetingteilnehmer noch nicht richtig verstanden.

4. Klare Regeln für die Ausgabe von Diensthandys

Vergeben Sie Diensthandys nur, wenn genau definiert ist, wofür sie benutzt werden sollen. Diensthandys, die mit unklaren Erwartungen verbunden sind, öffnen einer privaten Fehlnutzung aber auch einem gesundheitsbelastenden dienstlichen Daueralarm Tür und Tor.

5. Schaffen Sie mediale Rückzugsräume

Ermöglichen Sie sich und Ihren Mitarbeitern mediale Rückzugsräume und Zeiten, um konzentriert arbeiten zu können.

Rahmenbedingungen
für konzentriertes
Arbeiten schaffen

Ein häufiger Satz von Workshop-Teilnehmern lautet: „Ich wünschte, ich könnte endlich mal in Ruhe meine eigentliche Arbeit machen“. Vertrauen Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter gerne arbeiten wollen. Schaffen Sie Rahmenbedingungen, dass Ihre Mitarbeiter dies auch können.

6. Team-Workshop für produktives Arbeiten durchführen

Führen Sie Team-Workshops durch, in denen Sie und Ihre Mitarbeiter vereinbaren, was jeder von Ihnen für ein produktives und gesundes mediales Klima tun kann. Das mediale Klima wird von drei Faktoren geprägt:

1. Dem Mediennutzungsverhalten des Einzelnen
2. Den Absprachen auf Teamebene
3. Der Führung

Wenn Sie hier gemeinsam ansetzen, wird es Ihnen und Ihren Kollegen gelingen, ein produktives mediales Klima zu etablieren.

Krankenkassen bezuschussen Einführungsmaßnahmen

Weil die Krankenkassen festgestellt haben, dass die kontinuierliche Zunahme langer Ausfallzeiten vor allem auf Faktoren wie Übererreichbarkeit und der Auflösung der Grenzen zwischen Berufs- und Privatleben zurückgehen, bezuschussen sie entsprechende betriebliche Präventionsleistungen und -maßnahmen. Die Autorin, die selbst solche Maßnahmen begleitet und entsprechende Workshops moderiert, kann darüber Auskunft geben.

WEITERFÜHRENDE HINWEISE

- Mehr Informationen zur Autorin und zum Thema finden Sie unter: <http://slow-media-institut.net/digitaler-arbeitsschutz>
- Wertvolle Informationen, wie man der digitalen Reizüberflutung Herr werden kann, finden Sie im Beitrag „Schreibtisch APPgeräumt“ auf ZEIT Online www.zeit.de/2014/18/bueroarbeit-optimierung-app.
- Haben Sie in Ihrem Büro schon entsprechende Maßnahmen erfolgreich umgesetzt? Dann mailen Sie kurz an pbp@iww.de. Die PBP-Redaktion würde gerne einen Erfahrungsaustausch anstoßen und über solche Leuchtturmprojekte berichten.

Kassen wollen
langen Fehlzeiten
präventiv begegnen

INFORMATION

Aufruf zum
Erfahrungsaustausch

