



Psychische Belastungen - ONLINE



ERREICHBARKEIT

- Online = Bereit
- Wichtig = Ego
- Überraschungseffekt = Aktivierung
- # Ö SIM-Karten > EinwohnerInnen



GRENZENLOSIGKEIT ALS NEUE BELASTUNG?



Sie haben das Ende des Internets erreicht.

Sie haben das Ende des Internets erreicht. Öffnen Sie sich ein kaltes Bier und lehnen Sie sich zurück.

Bitte versuchen Sie folgendes:

- Gehen Sie nach draußen an die frische Luft.
- Fangen Sie endlich an, die Bücher zu lesen, für die Sie nie die Zeit gefunden haben, sie zu lesen.
- Bilden Sie sich weiter.
- Essen Sie gesund.



NEUE FORMEN DER BELASTUNG FÜR DIE PSYCHE?

- Grenzenlosigkeit (weniger Strukturen)
- Leben in permanenter Veränderung
- Kaum Stillstand zur Erholung
- Viele Entscheidungen und Dissonanzen
- Hohe Erwartungen und Bedürfnisse
- Informationsverarbeitung - Multitasking
- Komplexität und Multitasking enorm



DIMENSIONEN ARBEITSBEDINGTER PSYCHISCHER BELASTUNGEN

1. Aufgabenanforderungen und Tätigkeiten

Körperliche, geistige und emotionale Belastungen (sehr hohe, einseitig,...) sowie Qualifikationsprobleme

2. Sozial- und Organisationsklima

Qualität der Zusammenarbeit (Führung/Team), Informations- und Kommunikationsmängel, ungenügender Handlungsspielraum

3. Arbeitsumgebung

Klima, Lärm, Licht, Platz, Arbeitsmittel, Gefahren

4. Arbeitsorganisation und Arbeitsabläufe

Klarheit der Aufgaben, häufige Unterbrechungen, Arbeitsmenge, Rollenkonflikte, unklare oder widersprüchliche Ziele, keine Pausen



BELASTUNGSABBAU UND ERHOLUNG

- Der Mensch ist keine Maschine – Grenzen kennen
- Monitoring – Feedback – lernende Organisation
- Pausenkultur
- Anfang und Ende der Arbeit sichtbar machen
- Grenzen von Beruf und Privat achten
- Wirkliche Freizeit und Urlaub ermöglichen

Führungsaufgabe:

→ Arbeitsfähigkeit sicherstellen



KLARE REGELN: BETRIEBL. INFORMATIONSMANAGEMENT

Die **Betriebskultur bzw. –philosophie** trägt einen entscheidenden Beitrag zum Umgang und zum Verhalten mit den neuen Medien bei.

Was wird verlangt?!
Was wird erwartet?
Wie wird es kommuniziert?!

Wichtig wäre:

- 1. Klare Regeln vorgeben und vorleben**
- 2. Selbstdisziplin fordern**
- 3. Arbeitsstil beachten**



LÖSUNGEN UND ALTERNATIVEN

- E-Mail-Stopp nach Feierabend
- Firmenhandy abends und am Wochenende aus
- Kein Multitasking
- Konzentriertes zügiges Arbeiten
- Persönlicher vor digitalem Kontakt
- E-Mails kurz und knapp
- Entspannung und Ausgleich



PAUSEN - KURZPAUSEN

- Die Leistung profitiert von relativ häufigen Kurzpausen
- Kurzpausen beugen Müdigkeit effektiv vor
- Zu lange Pausen erschweren das Zurückfinden in den Arbeitsprozess
- Mehrere kurze Pausen sind effektiver als wenige längere Pausen gleicher Gesamtlänge
- Idealerweise sollte der Zeitpunkt selbst gewählt werden
- Aktive Pausen sind passiven bei leichter körperlicher und geistiger Arbeit überlegen (gesteigertes Wohlbefinden und Leistung)