Sich selbst und Dritte vor digitalem Stress schützen

Alle Grafiken © Pixabay

novaworx

Dr. Uwe Debitz

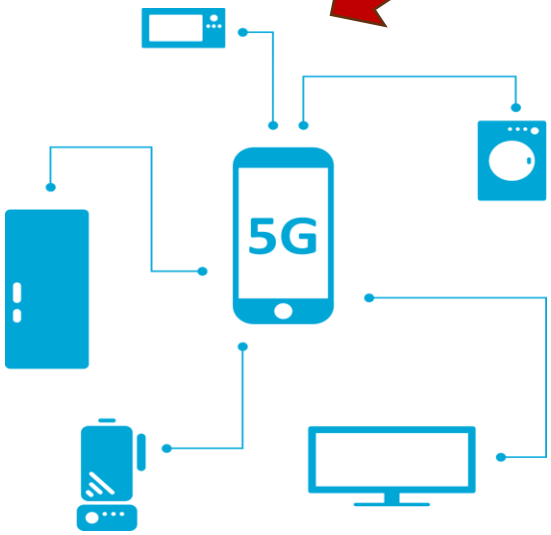
AGENDA

1. Vorstellung und aktuelle Herausforderungen im Umgang mit digitalem Stress
2. Definition und Entstehung von digitalem Stress
3. Selbsteinschätzung und Reflexion über individuelle Erfahrungen
4. Strategien zur Selbstprävention
5. Schutz der Mitarbeitenden vor digitalem Stress mit Unterstützung durch die HR
6. Erarbeitung eines individuellen Handlungsplans mit konkreten Maßnahmen

Kurze Vorstellung

- Name
- Unternehmen/ Organisation
- Erfahrungen mit digitalem Stress
- Erwartungen an Seminar

Mensch



Technik

Organisation

Digitaler Stress = Stress im Kontext von digitalen Technologien und Medien

- Anforderungen (z. B. Informationsflut, ständige Erreichbarkeit, technische Störungen) übersteigen verfügbare persönliche Ressourcen
  - ➢ führt zu Stressreaktionen

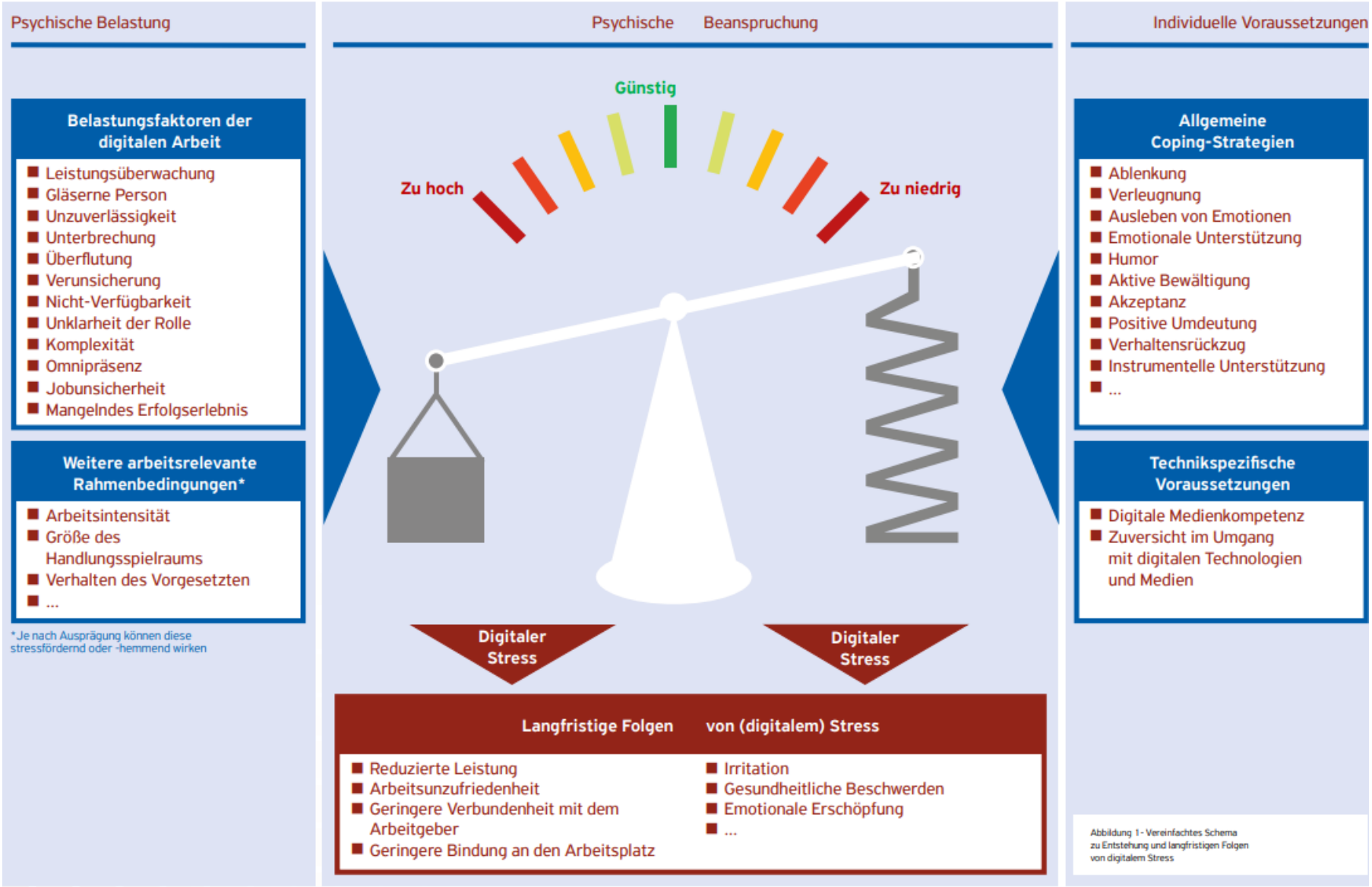
„Technostress“

- Stresserleben, das aus dem Unvermögen resultiert, mit neuer Technologie in einer gesunden Art umzugehen (Brod, 1982)
  - ➢ Ursachen: Dauerpräsenz, Überflutung durch digitale Technologien, Komplexität und Unsicherheit im Umgang mit diesen Systemen

Auslöser und Beanspruchung

- **Informationsüberflutung:**
  Zu viele Informationen in kurzer Zeit (z.B. E-Mails, Nachrichten, Social Media)
  → mangelnde **Aufnahmefähigkeit**
- **Ständige Erreichbarkeit:**
  Erwartung, jederzeit reagieren zu müssen
  → Grenzen zwischen **Arbeit und Freizeit** verschwimmen
- **Leistungsüberwachung:**
  ständige Kontrolle und Überwachung der Arbeitsleistung durch digitale Tools
  → erzeugt **Druck**
- **Technische Probleme:**
  Störungen, Systemabstürze, langsames Internet
  → führen zu **Frust** und Stress
- **Mangelnde Kompetenzen:**
  digitale Fähigkeiten oder Unterstützung fehlt
  → **Stressempfinden** steigt

2. Definition und Entstehung von digitalem Stress



Quelle: Fraunhofer FIT, BAuA, BF/M-Bayreuth (2019)

DIN EN ISO 10075-1:2017; Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie (2022)

Gefährdungsbeurteilung

Arbeitsbedingungen

- **1. Arbeitsaufgabe** – z.B. Vollständigkeit, Handlungsspielraum, Informationen
- **2. Arbeits organisation** – z.B. Arbeitsintensität, Störungen, Zuständigkeiten
- **3. Arbeitszeit** – z.B. Dauer, Vorhersehbarkeit, Erholzeiten, Schichtarbeit
- **4. Soziale Beziehungen** – z.B. Kollegen, Führungskräfte, Personalvertretung
- **5. Arbeitsmittel** – z.B. PC, Notebook, Tablet, Software
- **6. Arbeitsumgebung** – z.B. Physische Faktoren, Arbeitsplatzgestaltung…

Psychische Belastung

Individuelle Merkmale

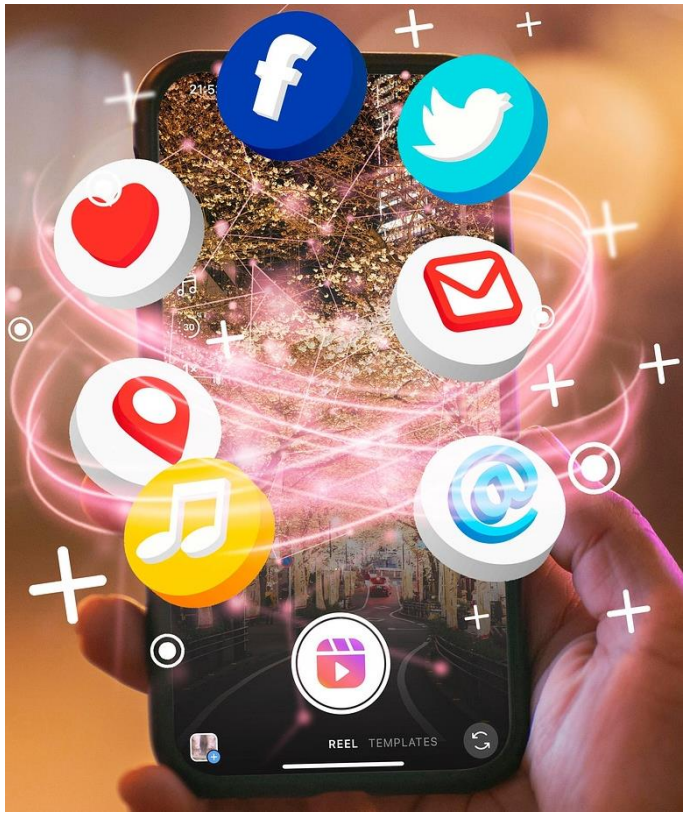
Beschäftigte

Psychische Beanspruchung

kurzfristig	langfristig	kurzfristig	langfristig
Aufwärmeffekt, Aktivierung, Lernen	Zufriedenheit, Kompetenzentwicklung	• Psychische Ermüdung, Stressreaktion • Monotonie, herabgesetzte Wachsamkeit, psychische Sättigung	Burnout-Syndrom
Förderliche Effekte		Beeinträchtigende Effekte	

Folgen vermehrter Smartphone-Nutzung

Exzessive Smartphone-Nutzung korreliert mit **gesundheitlichen und psychischen Folgen**:



- Verspannungen
- Kopfschmerzen
- gereizte Augen
- Herz-Kreislauf-Beschwerden
- erhöhtes Stressempfinden
- Erschöpfung
- Schlafstörungen
- Aggression

➢ Ablenkung durchs Smartphone führt zu **Unfällen im Straßenverkehr** oder beim **Führen komplexer Maschinen**

https://aug.dguv.de/gesundheitsschutz/handy-weg-auch-mal-offline-sein/

Fragebogen zur Messung von digitalem Stress im Arbeitskontext

- Entwicklung und Einsatz im DACH-Raum durch Fachhochschule Oberösterreich unter Beteiligung der Universität Linz und der Universität Bonn
- Langversion (50 Fragen) und Kurzversion (30 Fragen)
- 10 Kriterien:
  1. Komplexität
  2. Gestörte Work-Life-Balance
  3. Angst, durch digitale Technologien ersetzt zu werden
  4. Verletzung der Privatsphäre
  5. Überlastung mit Informationen und Aufgaben
  6. Probleme mit Sicherheit
  7. Sozialer Druck und
  8. Mangelnde Nützlichkeit von Programmen und Informationssystemen
  9. Mangelnder Support
  10. Unzuverlässigkeit und technische Störungen

Quelle: Riedl, R., Fischer, T. & Reuter, M. Fragebogen zur Messung von digitalem Stress im Arbeitskontext. Wirtsch Inform Manag 14, 262–272 (2022). https://doi.org/10.1365/s35764-022-00418-2

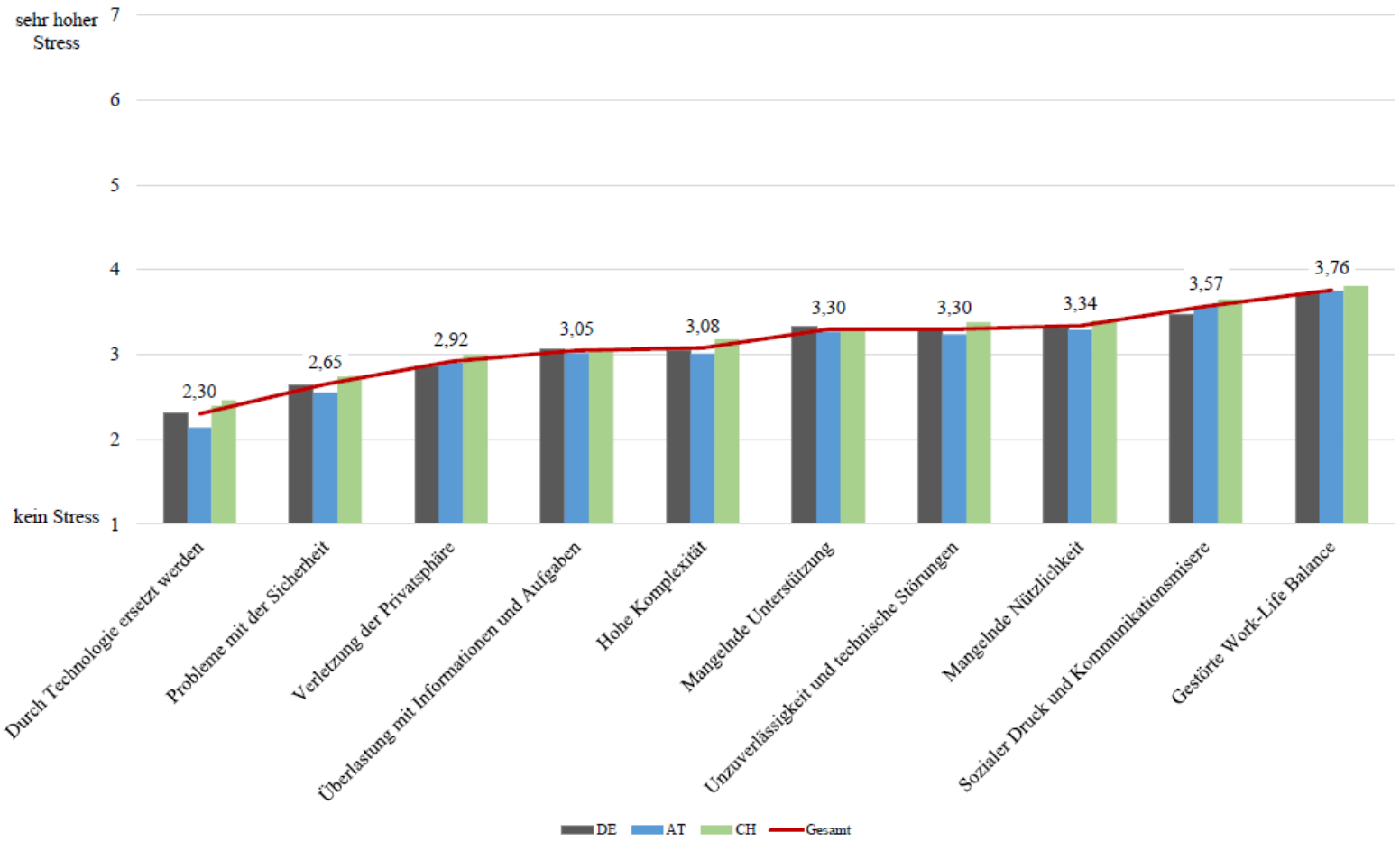
Aufgabe

Bitte beantworten Sie die 10 Fragen zur kurzen Selbsteinschätzung des Umgangs mit digitalem Stress!

Adaption aus dem Fragebogen zur Messung von digitalem Stress (Riedl, Fischer & Reuter, 2022)

	trifft nicht zu	trifft eher nicht zu	teils teils	trifft eher zu	trifft zu	nicht relevant
1. Ich habe das Gefühl, dass Informations- und Kommunikationstechnologien ungewollte soziale Normen bewirken (z.B. die Erwartung, dass E-Mails direkt beantwortet werden).	○	○	○	○	○	○
2. Ich finde, dass durch Informations- und Kommunikationstechnologien eine zu hohe Erwartung erzeugt wird, dass ich jederzeit und überall erreichbar sein soll.	○	○	○	○	○	○
3. Ich fürchte, dass meine persönlichen Daten im Internet leicht von anderen	○	○	○	○	○	○

Ergebnis der Befragungsstudie zum digitalen Stress im deutschsprachigen Raum



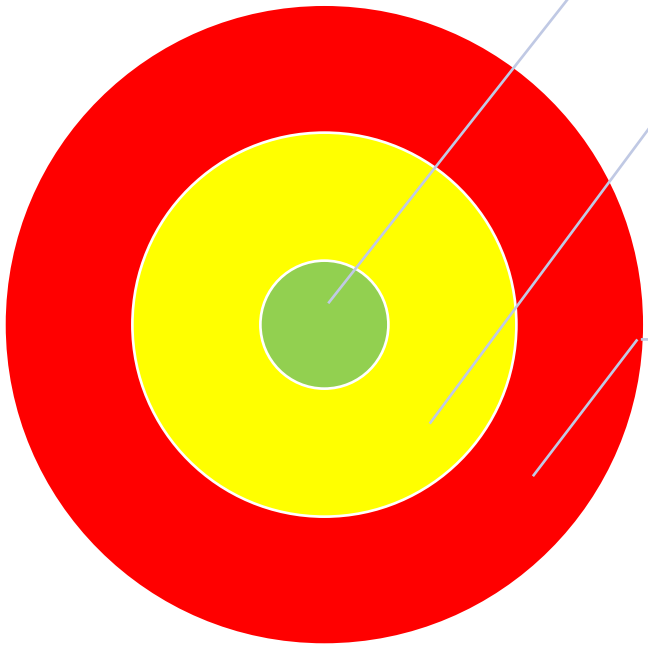
Quelle: Riedl, R., Fischer, T. & Reuter, M. Fragebogen zur Messung von digitalem Stress im Arbeitskontext. Wirtsch Inform Manag 14, 262–272 (2022).

Reflexion

Welche konkreten Erfahrungen haben Sie in Ihrem Unternehmen anhand ***eines Beispiels*** *im Umgang mit digitalem Stress gemacht?*

1. *Was ist passiert? (Beschreibung der digitalen Stresssituation)*
2. *Welche Auswirkungen hatte das und wer war betroffen?*
3. *Welche Maßnahmen wurden diskutiert und umgesetzt?*
4. *Waren die Maßnahmen wirksam?*

Drei-Kreise-Modell („Three Circles“) von Stephen Covey



Kontrolle:
Alles, was selbst gesteuert und entschieden werden kann (z. B. eigene Gedanken, Handlungen, Einstellungen)

Einfluss:
teilweiser Einfluss, z.B. durch Kommunikation oder Zusammenarbeit mit anderen (Teamatmosphäre, Projekte, Beziehungen)

Bedenken:
Themen, die Sie beschäftigen, aber nicht oder kaum beeinflussen können (z. B. Weltpolitik, Verhalten anderer Menschen, Naturkatastrophen)

Stephen R. Covey (1989). The 7 Habits of Highly Effective People

4. Strategien zur Selbstprävention bei digitalem Stress

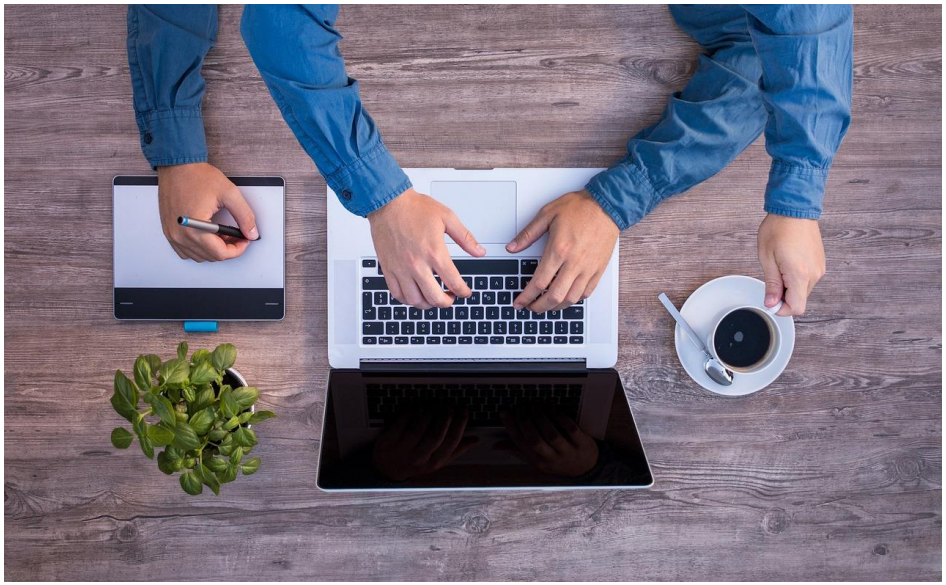
Was können Sie für sich selbst tun?

Bewusstseinsbildung und Selbstreflexion

Verhaltensstrategien

Achtsamkeit und psychologische Techniken

Strukturierte Zielsetzung



Technische Anpassungen

Externe Unterstützung

4.1 Bewusstseinsbildung und Selbstreflexion

- **Tagebuch führen:**
  täglich Stressauslöser (z. B. Benachrichtigungsflut) sowie auch positive digitale Gewohnheiten dokumentieren
  → **Muster erkennen**

- **Mentale Pausen:**
  gezielte Entspannungsmomente nutzen
  (z. B. positive Gedanken aktivieren
  oder Glücksmomente planen)
  → **Stressspiralen unterbrechen**

- **Selbstbewertungsbögen:**
  wöchentlich analysieren, ob gesetzte Ziele (z. B. Offline-Zeiten) erreicht wurden
  → **Wirksamkeit ermitteln**

4.2 Verhaltensstrategien

- **Feste Offline-Zeiten:**
  klare Regeln definieren (z. B. ab 20 Uhr keine beruflichen Nachrichten)
  → zur **Entkopplung**

- **20-20-Regel:**
  alle 20 Minuten für 20 Sekunden in die Ferne blicken
  → **Augen- und Gehirnermüdung vorbeugen**

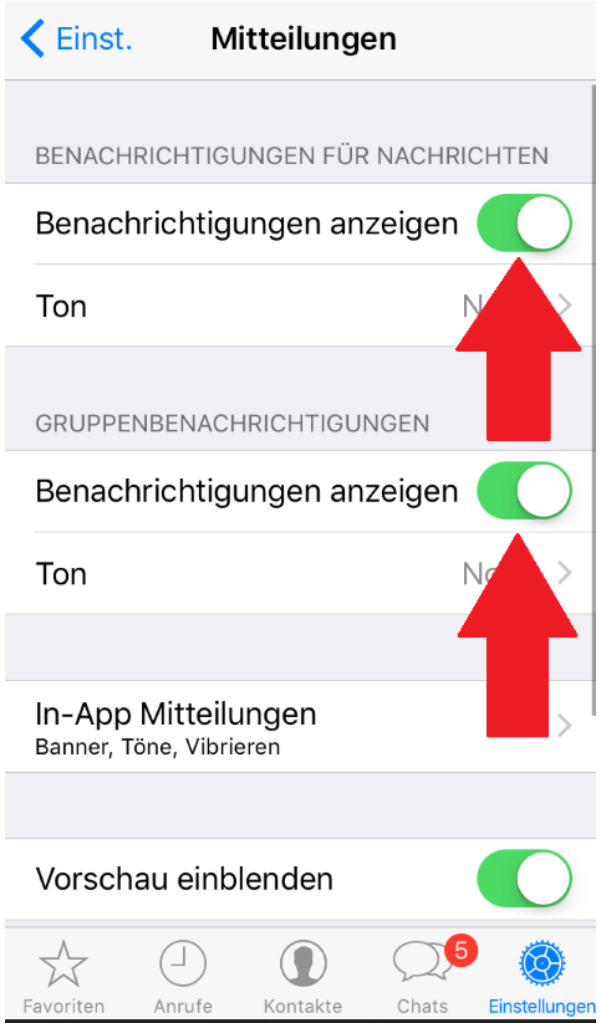
- **Bewegungspausen:**
  kurze Spaziergänge oder Dehnübungen integrieren
  → **Stresshormone** wie Cortisol **abbauen**

4.3 Technische Anpassungen

- **Benachrichtigungen deaktivieren:**
  gezieltes Abschalten nicht essenzieller Alarme
  → **Unterbrechungen reduzieren**

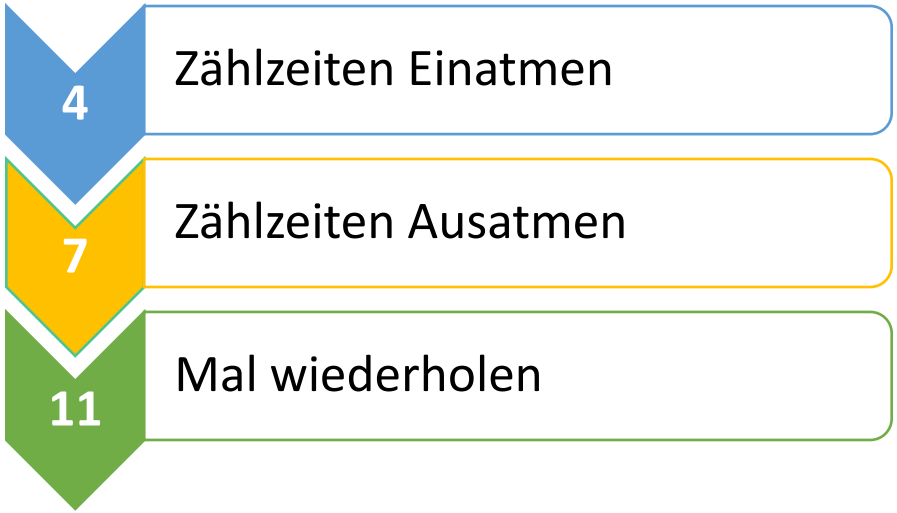
- **Blocking-Apps:**
  Tools nutzen
  → **störende Anwendungen zeitlich begrenzen**

- **Monotasking:**
  bewusst auf eine Aufgabe konzentrieren
  → **kognitive Überlastung vermeiden**



4.4 Achtsamkeit und psychologische Techniken

- **Atemübungen:**
  täglich 90 Sekunden bewusste Atmung praktizieren
  → **Amygdala-Aktivität reduzieren**



- **Dankbarkeitslisten:**
  Aufstellungen positiver Aspekte des eigenen Lebens erstellen
  → **Vergleichsdruck** in Social Media **mindern**

- **Progressive Muskelrelaxation:**
  bewusste Anspannung bestimmter Muskelgruppen und anschließend Entspannung
  → **Beruhigung des vegetativen Nervensystems** durch Steigerung der Aktivität des Parasympathikus und Verminderung der Aktivität des Sympathikus

4.4 Achtsamkeit und psychologische Techniken

Übung für „Zwischendurch“: King Kong

1. Arme gebeugt vor der Brust halten
2. Hände zu Fäusten ballen
3. Augen schließen und weiter atmen
4. Arme und Oberkörpermuskulatur stark anspannen
5. Spannung 5 Sekunden halten und weiter atmen
6. Mit der nächsten Ausatmung Arme fallen lassen und entspannen
7. Arme locker zur Seite hängen lassen und spüren, wie sich die Entspannung im Oberkörper ausbreitet, ruhig und gleichmäßig atmen (mind. 15 Sekunden)
8. Schritte 1-7 3x wiederholen

4.5 Strukturierte Zielsetzung

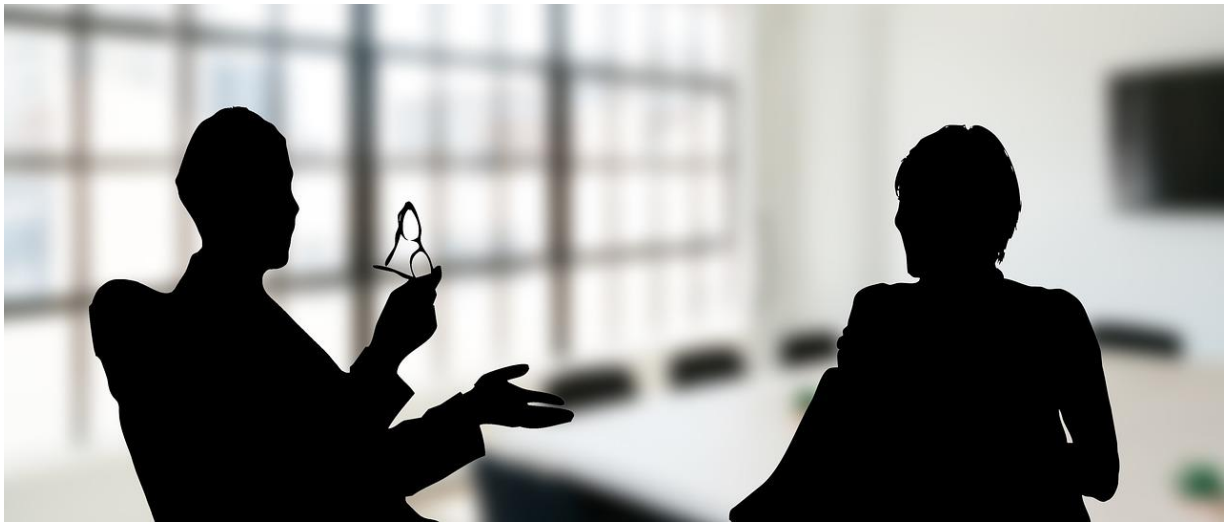
- **Kleine Schritte:**
  mit leicht umsetzbaren Zielen beginnen (z. B. „Benachrichtigungen für eine App deaktivieren“)
  → für **schnelle Erfolgserlebnisse**

- **Routinen etablieren:**
  feste Abläufe schaffen (z. B. morgens kein Social Media)
  → **Entscheidungsmüdigkeit vermeiden**

- **Priorisierung analoger Aktivitäten:**
  wöchentliche Offline-Treffen planen
  → **echte soziale Verbindungen** stärken

4.6 Externe Unterstützung

- **Kollegiales Feedback/Supervision:**
  mit Vertrauenspersonen über Stressmuster austauschen
  → **blinde Flecken identifizieren**



- **Professionelle Hilfe:**
  psychotherapeutische Angebote nutzen
  → **bei anhaltender Überforderung oder Sucht**

Exkurs: Internet Gaming Disorder

- Wenn fünf (oder mehr) der folgenden Symptome über eine Periode von zwölf Monaten bestehen (DSM-5):

- dauernde Beschäftigung mit Internet- bzw. Online-Spielen
- Entzugssymptome, wenn nicht gespielt werden kann, z. B. Unruhe, Gereiztheit
- Bedürfnis, immer mehr zu spielen
- Kontrollverlust: Versuche, weniger oder nicht zu spielen, missglücken
- Verlust des Interesses an früheren Hobbys oder anderen Aktivitäten
- Täuschung von Familienmitgliedern, Therapeuten oder anderen Personen über das wirkliche Ausmaß des Online-Spielens
- Gebrauch der Online-Spiele, um negativen Emotionen (zum Beispiel Hilflosigkeit, Ängstlichkeit) zu entkommen
- Gefährdung oder Verlust von Beziehungen, Arbeit oder Ausbildung wegen des Online- Spielens
- exzessives Online-Spielen trotz des Wissens um die psychosozialen Probleme

DSM: Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders

5.0 Unterstützung durch die Personalabteilung

Ist-Stand erfassen und Rahmenbedingungen definieren:

- Durchführung der **Gefährdungsbeurteilung** psychischer Belastung nach ArbSchG
- Regelmäßige Erfassung digitaler Belastungsfaktoren via **Mitarbeiterumfragen** oder Fokusgruppen
- **Leitbilder und Richtlinien** erstellen, z.B.
  - Kulturelle Werte und Normen: Respekt, Kommunikation und Wertschätzung
  - Kommunikationsregeln zur Erreichbarkeit
  - Förderung einer Fehlerkultur, die Experimentieren ohne Druck ermöglicht
- **Vertrauenspersonen**, die digitalen Stress früh erkennen und Lösungsansätze vermitteln
- betriebliche **Gesundheitsförderung** ausbauen

5.1 Handlungshilfe

GBU SmarD Gesunde Arbeit mit Smart Devices

ARBEITSGRUPPE WISSEN | DENKEN | HANDELN TU DRESDEN

0	1	2	3	4
Start	**Technik-kompass**	**Einführungs-prozess**	**Gefährdungs-analyse**	**Lösungs-räume**
Wie verwenden Sie die Handlungs-hilfe?	Welches mobile Endgerät passt zu Ihrem Unternehmen?	Wie können Sie mobile Endgeräte nachhaltig ins Unternehmen integrieren?	Was sollten Sie für eine sichere und gesunde Arbeit beachten?	Welche Maßnahmen fördern sicheres und gesundes Arbeiten?

\+ **Anhang:**

Normen & Verordnungen

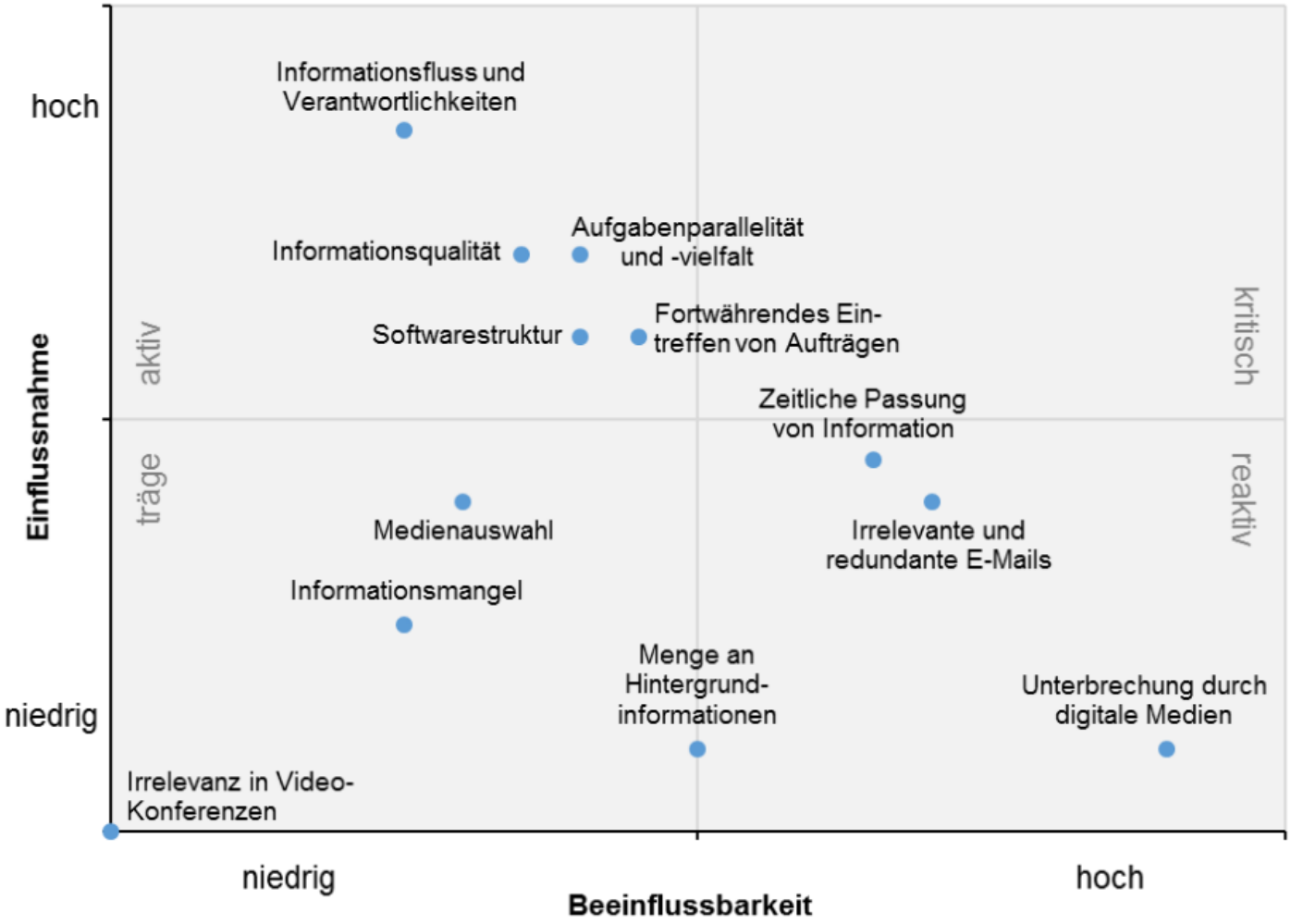
Glossar

Einsatz mobiler Endgeräte

Erscheint voraussichtlich Q4/2025 in der DGUV-Datenbank

Ansprechpartnerin:
Frederike Pischke
☎ +49 351 463-36302
✉ frederike.pischke@tu-dresden.de

5.2 Mögliche Handlungsfelder bei Informationsüberlastung



BAuA (2020) Informationsflut am Arbeitsplatz – Umgang mit großen Informationsmengen vermittelt durch elektronische Medien

T

5.3 Handlungsfelder Technik und Technologie

Ziel: mit Tools Arbeitsalltag der Beschäftigten vereinfachen

- Einführung einer „**Mute-Funktion**“ (ganzheitliche und temporäre Stummschaltung von diversen Geräten – z. B. Festnetztelefon, Handy, PC – mit Ausnahme von vorab vom Nutzer definierter Favoriten, z. B. für familiäre Notfälle)
- Verlagerung des **Versands von automatisch generierten E-Mails** (z. B. Geburtstags-nachrichten, Newsletter) aus der Nacht in die **Arbeitszeit**
- Verbreitung von **Best Practices** oder Einführung von Standardeinstellungen
- Tools zur Aufgabenverwaltung, Einrichtung von **Erreichbarkeits- und Kommunikationsregeln**
  - ➢ selbst konfigurierbar, um nicht benötigte Funktionen auszuschalten oder Benachrichtigungsverhalten auf eigene Bedürfnisse anzupassen
- **Videoanleitungen** neuer Prozesse oder Technologien

Quelle: Studie „Gesund digital arbeiten?!“
(verfügbar unter https://doi.org/10.24406/fit-n-562039)

O

5.4 Handlungsfelder Organisation

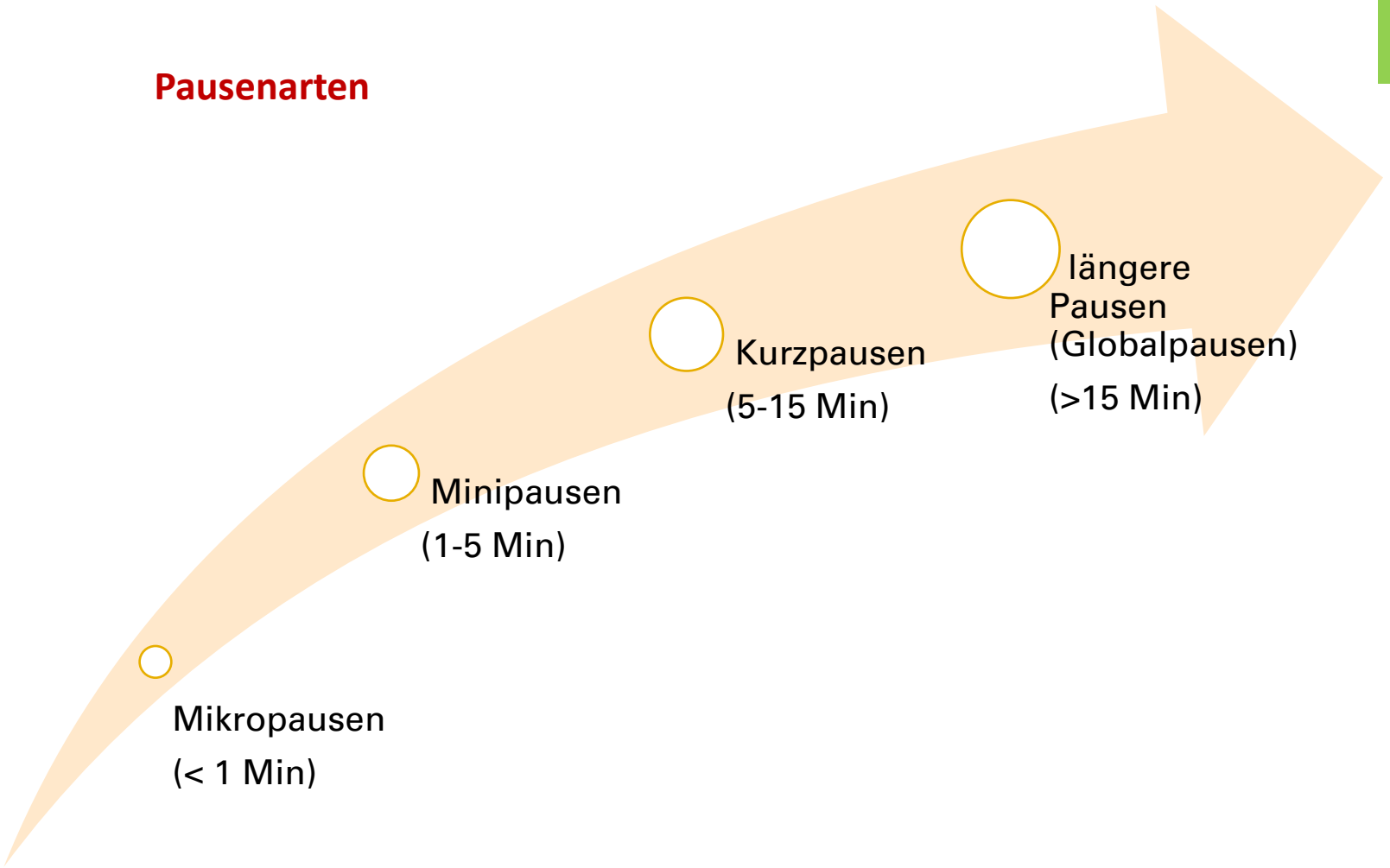
Ziel: klare Regeln zu Abläufen und Strukturen schaffen

- zeitnahe **Schulungen** zu neuen Tools, Geräten, Software durchführen
- Etablierung eines **Helpdesks**, der technische Probleme schnell löst
- **Ansprechpartner** (für digitalen Stress)
- sinnvolles **Release- und Changemanagement**
  - ➢ reife Systeme geplant einführen, parallele Systemnutzungen vermeiden
- **Erwartungshaltungen** klar kommunizieren
- klare **Regeln im Umgang mit E-Mails** definieren
- Einführung von **Stillarbeitsplätzen**, **Ruhezonen** bzw. **Kommunikationsräumen** zum ungestörten Arbeiten
- (Kurz-)**Pausensystem** etablieren

Quelle: Studie „Gesund digital arbeiten?!“
(verfügbar unter https://doi.org/10.24406/fit-n-562039)

O

Pausenarten



O

Technische Regeln für Arbeitsstätten: Bildschirmarbeit (ASR A6, 2024)

Abschnitt 5.3 Unterbrechung der Tätigkeit am Bildschirmgerät

(1) Die Tätigkeit an Bildschirmgeräten soll **regelmäßig** durch andere, nicht bildschirmbezogene Tätigkeiten **unterbrochen** werden, um eine einseitige physische und psychische Belastung und einseitige Belastung bei der Seharbeit zu vermeiden.

(2) Ist dieser Tätigkeitswechsel nicht möglich, hat der Arbeitgeber eine Unterbrechung der täglichen Arbeit am Bildschirmgerät durch **regelmäßige kurze Erholungszeiten** zu ermöglichen. Erholungszeiten sind von der Art der vorausgegangenen Belastung der Beschäftigten abhängig und im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen. Mehrere kürzere Erholungszeiten sind wenigen längeren Erholungszeiten gleicher Gesamtdauer vorzuziehen. Erholungszeiten dürfen nicht zusammengelegt und zur Verkürzung der Gesamtarbeitszeit genutzt werden.

Hinweis: Günstig ist, wenn in den Erholungszeiten Bewegungsübungen durchgeführt werden können. In der Praxis haben sich ***Erholungszeiten von ca. 5 Minuten pro Stunde*** *ununterbrochener Bildschirmarbeit bewährt.*

5. Schutz der Mitarbeitenden vor digitalem Stress

https://aug.dguv.de/gesundheitsschutz/handy-weg-auch-mal-offline-sein/

O

Warum man das Smartphone nicht auf den Tisch legen sollte

Studie von Adrian F. Ward (University of Texas, 2017)

Ziel der Studie: Einfluss des Smartphones auf die Erledigung kognitiver Aufgaben

- 800 Teilnehmende
- 3 Gruppen:
  - Gruppe 1: Handy in sichtbarer Nähe (mit Display nach unten, Nachrichtentöne und Vibration ausgeschaltet)
  - Gruppe 2: Handy in Hosen- oder Handtasche
  - Gruppe 3: Smartphone in anderem Raum

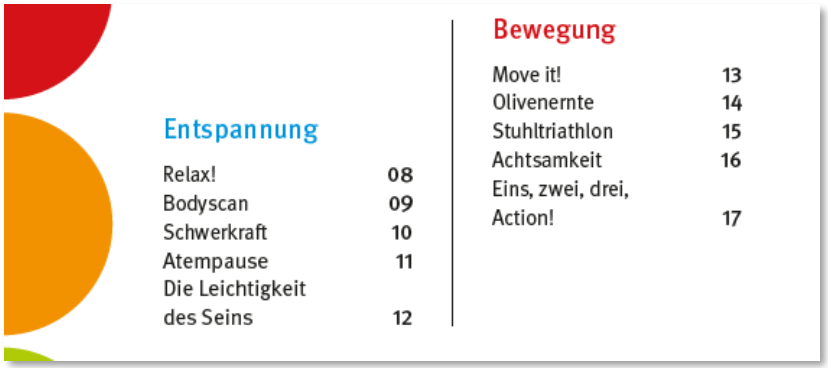
Ergebnis

- Gruppe 1: schlechtere Ergebnisse
- Gruppe 2: weder besser noch schlechter
- Gruppe 3: bessere Ergebnisse

➢ bloße Anwesenheit des Geräts führte bereits zu Ablenkung

➢ *"Der Denkprozess, der benötigt wird, nicht an das Smartphone zu denken, beeinträchtigt die kognitiven Ressourcen für die Aufgaben, die man eigentlich erledigen sollte."*

5. Schutz der Mitarbeitenden vor digitalem Stress

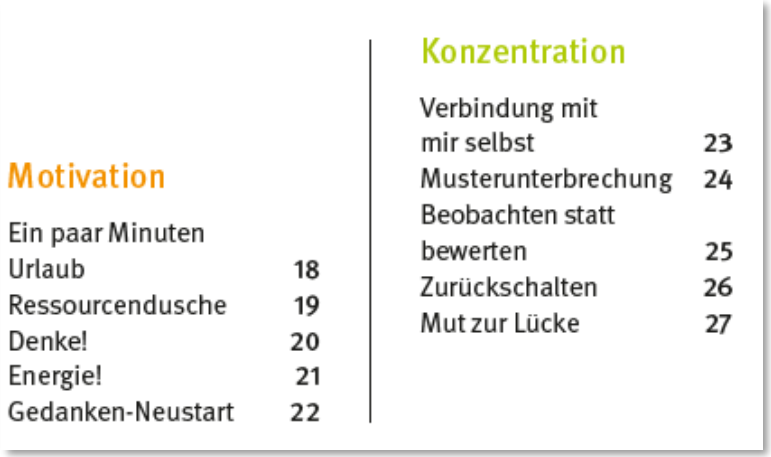


Entspannung

Relax!	08
Bodyscan	09
Schwerkraft	10
Atempause	11
Die Leichtigkeit des Seins	12

Bewegung

Move it!	13
Olivenernte	14
Stuhltriathlon	15
Achtsamkeit	16
Eins, zwei, drei, Action!	17



Motivation

Ein paar Minuten Urlaub	18
Ressourcendusche	19
Denke!	20
Energie!	21
Gedanken-Neustart	22

Konzentration

Verbindung mit mir selbst	23
Musterunterbrechung	24
Beobachten statt bewerten	25
Zurückschalten	26
Mut zur Lücke	27

5. Schutz der Mitarbeitenden vor digitalem Stress

O

Bewegung

Olivenernte 2

2 bis 5 Minuten | Einzelübung

So geht's

1. Locker stehen und sich in eine aufrechte, aber entspannte Haltung hineinfühlen.
2. Den Körper nach und nach in Bewegung bringen und schütteln – ob leicht oder intensiv, lassen Sie frei aus dem Moment heraus entstehen. Dabei im Körper Anspannung loslassen. Hände, Arme und Schultern einbeziehen; Beine, Knie und Füße lockern; die Muskeln im Gesicht entspannen.
3. Die Aufmerksamkeit während der Bewegung im Körper halten. Alles abschütteln, was das In-der-Gegenwart-Sein verhindert. Anschließend zur Ruhe kommen und einen Moment nachspüren, wie das Schütteln im gesamten Körper nachwirkt.

Weitere Informationen zur Übung finden Sie im Begleitheft.

komm mit mensch
Sicher. Gesund. Miteinander.

BG ETEM
Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse

P

5.5 Handlungsfelder Personal

Ziel: Sicherheitsgefühl und Vertrauen der Beschäftigten stärken

- Bereitschaft, **Neues zu lernen**, ausbauen (ggf. Anreize setzen)
- **Gesunde Führung**: Workshops für Vorgesetzte zur Vorbildfunktion bei Work-Life-Balance und Grenzsetzung
- Schulungen zur **Reflektion** und zum **Selbstmanagement**
- Beschäftigte im **Umgang mit neuen Technologien** schulen

Quelle: Studie „Gesund digital arbeiten?!“
(verfügbar unter https://doi.org/10.24406/fit-n-562039)

Persönliches Projekt

Sie haben nun verschiedene Strategien kennengelernt…

Bitte überlegen Sie sich, was für Sie in den nächsten Tagen und Wochen ein persönliches Projekt sein kann, um das, was Sie heute erarbeitet haben, im Alltag auszuprobieren und umzusetzen.

Das Projekt darf groß oder klein sein. Sie wissen selbst am besten, was realistisch ist. Konzentrieren Sie sich lieber auf einen Aspekt, den Sie wirklich umsetzen werden als auf ein komplexes Vorhaben, für das Ihnen am Ende die Zeit fehlt.

Fragen Sie sich bitte:

1. Was will ich **für mich selbst** tun?
2. Was will ich **für die Beschäftigten** meines Unternehmens tun?

Ihre Ansprechpartner

Dr. Uwe Debitz, Diplom-Psychologe
Fachkraft für Ergonomie
Zertifizierter Moderator

0351 477 26 140
debitz@novaworx.de

Anja Hubrich, Diplom-Psychologin
Fachfrau für Betriebliches Gesundheits-management
Zertifizierte Moderatorin

0351 477 26 141
hubrich@novaworx.de

Katharina Roitzsch, Diplom-Psychologin
Business-Coach
Notfallpsychologin
Trainerin
Zertifizierte Moderatorin

0351 477 26 142
roitzsch@novaworx.de

www.novaworx.de