nilo

Dein Partner für mentale Gesundheit am Arbeitsplatz

Übersicht & Cheatsheet

Digitale Überlastung bewältigen

– als Individuum, Führungskraft & Unternehmen

Ein Leitfaden von Unternehmensberaterin Rebecca Zapf mit nilo

Handlungsfelder auf individueller Ebene:

01 Fokus & Aufmerksamkeit – Gehirnleistung ideal nutzen

- **Deep Work:** 50–90 Min. fokussiertes Arbeiten, danach 5–10 Min. reizarme Pause (z. B. kein Handy)
- **Bündeln statt Dauer-Checken:** E-Mails & Chats in 2–4 Slots/Tag bearbeiten, Status wie "Fokuszeit" einstellen
- **Reiz-Diät:** Notifications aus, Handy außer Reichweite oder umdrehen.
- **Rituale:** fester Ort und Zeit für Konzentrationsphasen
- **Strategische Pausen:** tatsächliche Pausen statt „Mails zwischendurch"
- **Bewusstsein im Alltag:** kein Handy auf den Arbeitswegen, achtsames Gehen, Radfahren

02 Fehler vermeiden & Produktivität erhöhen

- **Wechsel zwischen Themen reduzieren:** möglichst wenig Tool-Switching, thematische Aufgaben bündeln
- **Single-Task statt Multitask:** eine Sache zu Ende bringen, bevor die nächste beginnt
- **Meeting-Hygiene:** kein Meeting ohne Agenda; Entscheidungen klar dokumentieren
- **Asynchrone Kommunikation fördern:** möglichst viele Updates via Chat oder Dokumentationen statt Live-Meetings
- **Self-Cueing:** kleine Routinen signalisieren dem Gehirn Fokus (z.B. Kopfhörer auf = konzentriertes Arbeiten).

03 Tools & Strukturen

- **Tool-Konsolidierung:** max. 2–3 Kernsysteme pro Workflow, alles andere konsequent hinterfragen.
- **Digitale Kompetenz stärken:** Schulungen für effiziente und bewusste Nutzung
- **KI bewusst nutzen:** erst selbst Problem strukturieren, dann KI einsetzen → „Thinking first, AI second"
- **Fokuszeiten im Unternehmen nutzen:** Meeting-freie Halbtage, Team-Deep-Work-Blöcke
- **Für global verteilte Teams:** rotierende Kernzeiten, damit Belastung fair verteilt wird

04 Entscheidungen & Kreativität

- **Decision-Sprints:** 30–60 Min. ungestört für wichtige Entscheidungen reservieren
- **Asynchrone Vorbereitung:** Information schon vorab, um die Meetingzeit für den Austausch zu nutzen
- **Kreativräume schaffen:** Spaziergänge ohne Handy, stille Pausen, bewusste „Leerlaufzeiten"
- **Critical Thinking:** KI-generierte Outputs prüfen & hinterfragen, nicht blind übernehmen
- **Slow is the new fast:** Tempo rausnehmen, um Qualität & Nachhaltigkeit zu sichern

05 Körper, Gesundheit, Stressmanagement & Achtsamkeit

- **Schlafhygiene:** Reduktion der Bildschirmzeit am Abend (Handy, Screens), Blaulicht reduzieren, regelmäßige Schlafzeiten
- **Lichtmanagement:** morgens Sonnenlicht, abends warmes Licht / Blaulichtblocker als Brille oder spezielle Lampen
- **Bewegung & Cortisol-Regulation:** Mikropausen ohne Screen zum Aufstehen/Dehnen, Spaziergänge für Sauerstoff & Reset, Blick in die Ferne, Positionierung des Screens für Blick nach oben, Stehmeetings
- **Sport & Regeneration:** regelmäßige Aktivität als Stresspuffer, bewusst eingeplante Erholung
- **Weniger Lärmbelastung:** Notifications lautlos, Noise-Cancelling-Kopfhörer & weniger dauerhafte Beschallung
- **Ernährung:** Zucker & Koffein dosieren; komplexe Kohlenhydrate & Proteine für stabile Energie (Crashs vermeiden)
- **Atmung & Achtsamkeit:** Box-Breathing, kurze Meditationen zwischen Terminen
- **Gesundheitstools:** Wearables/Health-Devices reflektieren Verhalten (z. B. Pausen, Schlaf, Stress)

Handlungsfelder für Führungskräfte & Unternehmen:

Symptome der digitalen Überlastung erkennen, benennen und ansprechen.

- **Vorbild sein, Walk the talk:** Keine regelmäßigen späten “23-Uhr-Mails" (geplante Zustellung), sichtbare Fokuszeiten, Pausen kennzeichnen, Handy im Meeting weg, nicht krank oder im Urlaub arbeiten, klare Vertretungsregelung etablieren und leben
- **Klare Richtlinien, Kanäle und Antwortzeiten definieren:** Slack ≠ Sofortalarm, „Was ist dringend, was wichtig?“
- **Kernarbeitszeiten und Erreichbarkeitsgrenzen explizit im Team absprechen** und transparent kommunizieren (inkl. globaler Teams, rotierende Randzeiten, flexible Teilzeitmodelle / Eltern auch beachten)
- **Meeting-Hygiene:** Agenda + Ziel + Teilnehmende klar festlegen**;** Absage möglich, wenn diese Regel nicht eingehalten wird; 25/50-Min-Standard mit Puffer; Asynchrone Meetings oder Dokumentation fördern (z.B. Docs/Memos statt Call)
- **Regelmäßige Retrospektiven mit dem Team durchführen:** Einmal im Monat / Quartal Zeit für Mini-Workshops reservieren und gemeinsam durchsprechen: Welche Tools empfinden wir als Belastung, unnötig im Workflow, verbesserungswürdig? Welche Meetings sind unnötig? Im Anschluss konsequent reduzieren.
- **KI-Guidelines:** Nicht jedes Problem sofort an den Co-Pilot oder CGPT schieben. Erst die Fragestellung sauber durchdenken, dann das Tool einsetzen – und Ergebnisse immer im Team prüfen, statt blind zu übernehmen: Thinking first – KI Second.
- **Klar definierte Arbeitspakete mit messbarem Impact** für Mitarbeitende entwickeln, statt Aktionismus honorieren.

Besondere Bedeutung

Psychologische Sicherheit im Team schaffen.

Es muss möglich sein, zu sagen: ‚Ich bin überlastet‘ – ohne Angst vor negativen Konsequenzen. Führungskräfte können das aktiv fördern, indem sie regelmäßig nachfragen und aktiv sich um eine gesunde Arbeitsweise bemühen.

Fragen zur Reflexion auf den 3 Ebenen – Individuum, Führung, Organisation:

Individuum (Selbstreflexion)

1. Wie oft aktiviere ich mein Handy täglich (bewusst, vs. unbewusst “mal was checken” ? (Aktivierungen, Bildschirmzeit-Check)
2. Liegt mein Handy während der Arbeit sichtbar mit Bildschirm nach oben oder bewusst außer Reichweite?
3. Wie viel meiner Arbeit erledige ich am Handy?
4. Wie oft arbeite ich mit mehreren Tools oder Fenstern gleichzeitig – und wie wirkt sich das auf meine Konzentration aus?
5. Habe ich feste „fokusfreundliche“ Routinen – z. B. Handy in den Flugmodus, Apps im Fokusprofil?
6. Wann habe ich das letzte Mal eine Aufgabe ohne Ablenkung für mindestens 60 Minuten erledigt?
7. Wie sind meine Notification-Einstellungen – poppen sie ungefiltert dauerhaft auf (laut/ leise), oder habe ich bewusst gebündelt, reduziert, außer Sichtweite?
8. Wie stark spüre ich bei mir selbst Erwartungsdruck, sofort reagieren zu müssen (Mails, WhatsApp, Slack)?
9. Welche meiner Routinen helfen mir beim Fokussieren – und welche hindern mich daran?
10. Wie bewusst sind Tech –freie Pausen in meinem (Arbeits-)Alltag eingebaut?
11. Habe ich ein privates und ein berufliches Handy und dadurch auch im Urlaub und meiner Freizeit die Möglichkeit, mich klar abzugrenzen?
12. Wie strukturiere ich den Abschluss meines Arbeitstags – klare Grenze oder „noch schnell“ bis in den Abend hinein?
13. Checke ich auch abends, im Urlaub oder am Wochenende Nachrichten aus meiner Arbeit– und warum?
14. Wie leicht oder schwer fällt es mir, abends oder am Wochenende wirklich offline zu sein?
15. Arbeite ich auch, wenn ich krank bin?
16. Nutze ich das Handy im Straßenverkehr? Im Auto, wenn ja, wie? Als Fußgänger:in, Radfahrer:in? Bemerke ich hier eine schleichende Normalisierung von “Gefahr”?
17. Merke ich bei mir selbst körperliche Anzeichen von Überlastung (z. B. Schlafprobleme, Kopfschmerzen, Nervosität, erhöhter Kaffeekonsum)?
18. Bin ich mir bewusst, dass Aufmerksamkeit eine Ressource ist – und gehe ich so damit um, wie mit einem kostbaren Gut?

Für welche Veränderung oder Anpassung meiner Routine ist aktuell der richtige Moment gekommen?

Führungskraft (Selbst- und Teamreflexion)

1. Erkenne ich an, dass permanente digitale Belastung zu einer Überlast werden kann? Oder habe ich einen “Man muss sich durchbeißen”-Glaubenssatz?
2. Welche Signale sehe ich in meinem Team, die auf digitale Überlastung hindeuten könnten (z. B. Flüchtigkeitsfehler, Rückzug, Gereiztheit, Zynismus)?
3. Walk the talk: Bin ich selbst Vorbild – oder sende ich Signale der Always-on-Kultur (späte Mails, Erreichbarkeit. Arbeiten im Urlaub)?
4. Gemeinsame Teamnormen: Gibt es in meinem Team klare Regeln zu Erreichbarkeit, Antwortzeiten und Kanälen?
5. Meeting-Hygiene: Achten wir auf gesunde Meetingkultur (Agenda, klare Ziele, 25/50-Minuten-Slots, regelmäßige Pausen)?
6. Fördern wir asynchrone Kommunikation, oder eskalieren wir jedes Thema sofort ins Meeting?
7. Retrospektiven: Reflektiere ich mit meinem Team regelmäßig, welche Tools oder Meetings uns wirklich helfen – und welche nur Zeit kosten?
8. Wie viel Raum gebe ich in Meetings für Fokus und aktives Zuhören – und wie reagiere ich, wenn alle nebenbei tippen oder Multitasking betreiben?
9. Habe ich gemeinsame Fokuszeiten etabliert (z. B. „No-Meeting-Wednesday“)
10. Ermögliche ich Räume für Deep Work (stille Räume, Noise-Cancelling, transparente Kalenderblocker)?
11. Spreche ich offen über meine eigenen Strategien für Fokus, Pausen und Erholung – und lade ich mein Team dazu ein, dasselbe zu tun?
12. Spreche ich mit meinem Team über digitale Belastung, mentale Gesundheit & Resilienz – oder nur über Zahlen und Projekte?
13. Psychologische Sicherheit: Kann ein Mitarbeitender mir ohne Angst sagen: „Ich bin überlastet“ – und wie reagiere ich dann?
14. Habe ich am Arbeitsplatz oder in meiner Organisation, Einfluss den Alltag meines Teams, Projekt zu gestalten?
15. Wie gehe ich mit potenziellen Generationenkonflikten um?

Unternehmen (für HR, Kultur, Organisation)

1. Welche Policies oder Programme gibt es bei uns, die den Fokus der Mitarbeitenden schützen (z. B. Richtlinien für Meetings, Right to Disconnect)? Sind diese verbindlich?
2. Werden in unserer Kultur Überstunden und ständige Erreichbarkeit belohnt – oder gibt es Anerkennung für nachhaltige Arbeit?
3. Prüfen wir regelmäßig den Mehrwert unserer Tools – oder häufen wir neue ohne Konsolidierung an?
4. Gibt es eine klare Tool-Governance (welches Tool für welche Kommunikation)?
5. Werden Tools, die <30 % Nutzung haben, auch konsequent wieder abgeschafft?
6. Wie gehen wir mit Weiterbildung und Tool-Einführungen um – überfordern wir Mitarbeitende mit Lernmaterialien?
7. Wie messen wir den Erfolg: nur an Output und Geschwindigkeit – oder auch an Qualität, Innovationskraft und Mitarbeitergesundheit?
8. Gibt es Team-Retrospektiven zu digitalem Stress – und werden Maßnahmen abgeleitet und an HR weitergeleitet?
9. Fördern wir asynchrone Kommunikation?
10. Wie gut sind unsere KI-Tools und automatisierten Prozesse in den Workflow integriert? Sehen wir Erleichterung oder hat sich der Arbeitsdruck erhöht?
11. Gibt es Angebote für Mitarbeitende zur aktiven Unterstützung ihrer Gesundheit (Achtsamkeit, Coaching bei Stress und Überforderung, ergonomische Schulungen, ärztliche Sehprüfungen, hybride Modelle)?

Über die Autorin

Rebecca Zapf

Rebecca auf Linkedin

Unternehmensberaterin für New Work, mentale Gesundheit & Change Management, ausgebildete Business Coach und Mindfulness Trainerin.

Rebecca begleitet Führungskräfte und junge Talente bei ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung und unterstützt Unternehmen dabei, die Herausforderungen der modernen Arbeitswelt aktiv zu gestalten. Mit 15 Jahren Industrieerfahrung – darunter 8 Jahre als Director bei Capgemini Invent – bringt sie umfassende Expertise in großen Transformationen und im konstruktiven Umgang mit Konflikten mit.

nilo

Unterstütze dein Team effektiv mit nilo - die Plattform für mentale Gesundheit am Arbeitsplatz.

Immer mehr Mitarbeitende fühlen sich überlastet. Nicht einzugreifen führt zu hohen Kosten in Form von Ausfällen & Produktivitätseinbußen. **nilo bietet einfachen Zugang zu Unterstützung für die mentale Gesundheit von Mitarbeitenden:** 1:1-Sitzungen mit 500+ Psycholog:innen, selbst-gesteuerte Übungen und Tools, Gruppen- formate sowie Workshops.

Erfahre, wie du dein Team mental unterstützen kannst.

→ **Hol dir den Guide**

Lerne mehr darüber, wie du dein Team mit nilo effektiv unterstützen kannst.

Termin vereinbaren

Sieh dir an, wie unsere Kunden nilo in ihren Teams einsetzen.

→ **Lies die Case Study**

Digitale Überlastung: Impulse auf den drei Handlungsebenen