

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
1 Einstieg in das Digital Overload Management!	
<i>Arne Prieß, HR-Contrast GmbH, Ottobrunn</i>	15
1.1 Definitionsarbeit am Wort entlang	16
1.2 Modernes Zeitmanagement für die New Work in der VUCA-World	21
1.3 New Work, was ist das eigentlich genau?	21
1.4 DOM für das private Leben	27
2 Fluch und Segen der Digitalisierung	
<i>Ulrich Jänicke, aconso AG, München</i>	31
2.1 Digitalisierung um ihrer selbst willen oder als Nutzen	31
2.2 Wenn ein Segen zum Fluch wird: Scheitelpunkte der Digitalisierung	32
2.3 Fazit: Segen oder Fluch?	36
3 Unser Gehirn und die Digitalisierung – ein Einstieg	
<i>Dr. Sebastian Spörer, Neuro Pioneers Training & Consulting GmbH, Finning.</i>	37
3.1 Der Einfluss der Digitalisierung auf das Gehirn	38
3.1.1 Neurobiologische Grenzen als Parameter erfolgreichen DOMs	39
3.1.2 Dopamin und die Erwartung	41
3.2 Warum ist Lesen so wichtig	41
3.2.1 Wie Spielen zu Sucht führen kann	43
3.2.2 Wie Blaulicht unseren Schlaf beeinflusst	44
3.3 Fazit	46
4 Der »DOM-Propeller« als ganzheitliches Modell modernen Zeitmanagements	
<i>Arne Prieß, HR-Contrast GmbH, Ottobrunn</i>	47
4.1 Die Propellernabe: die richtige Einstellung	48
4.1.1 Opfer oder Täter? – Selbstorganisation oder Fremdbestimmung? ...	49
4.1.2 Lebenszeit ist ein endliches Gut – jeder Tag zählt!	51
4.1.3 Täglicher Energiezyklus	57
4.1.4 Stress – eine Sache der Betrachtung?	60
4.1.5 Glaubenssätze und Antriebsbotschaften als Stressauslöser	63
4.2 Propellerflügel 1: DOM-Methoden, -Tipps und -Tricks für das Überleben in der New Work	65
4.2.1 Die Masterregel: Das Magische Viereck	65
4.2.2 Die drei großen P: Profitieren, Planung und Prioritäten	70
4.3 Propellerflügel 2: DOM im Team	112

4.3.1	Das Mikro-Mini-Makro-Kosmen-Modell	113
4.3.2	Richtig kommunizieren mit dem V-I-KoM-Modell	117
4.3.3	Spielregeln für Teams gegen die digitale Informationsflut	121
4.3.4	Doings statt Meetings – Produktivitätsmotoren statt -gräber für Teams ...	123
4.3.5	Wie man Spielregeln in Teams schnell erarbeiten kann	130
4.4	Propellerflügel 3: DOM mit der Führungskraft	132
4.4.1	Führungskraft und Mitarbeiter: eine starke DOM-Allianz per Vereinbarung	133
4.4.2	Erreichbarkeit vereinbaren als Entlastung in einer 24/7-Welt	135
4.5	Propellerflügel 4: Glücklich bleiben wollen	139
4.5.1	Glücklich sein ist ein Segen – glücklich bleiben eine Kompetenz	141
4.5.2	5 Schrauben in der Anleitung zum Glücklich-Bleiben	144
5	Tipps und Tricks für den Umgang mit den gängigen digitalen Arbeitsmitteln	
	<i>Milan Marcus, selbstständiger Trainer und Berater, Köln</i>	183
5.1	Voraussetzungen für den erfolgreichen Einsatz digitaler Instrumente	184
5.2	Grundsätzliches – Das Ordnen von Mails	185
5.3	Das Smartphone als ständiger Begleiter	186
5.3.1	Umgang mit Social Media	188
5.3.2	Tools für den Einzelnen – Konzentration und Fokus	189
5.3.3	Gewohnheiten und Routinen	190
5.3.4	Bewusstsein	191
5.3.5	Gesundheit	193
5.3.6	Sport	193
5.4	Smartwatches	194
5.5	Tools für Organisationen	195
5.5.1	Slack	196
5.5.2	Trello	197
5.5.3	Basecamp	198
5.5.4	Micropages	199
5.6	Koordination und Interaktion im Team	199
5.6.1	Doodle	199
5.6.2	Mentimeter	199
5.6.3	Office 365	200
5.6.4	Vitro	200
5.7	Fazit: Tipps und Tricks	201
6	DOM in einer globalen Arbeitswelt	
	<i>Isabelle Demangeat, Fit for Culture, Berlin</i>	203
6.1	Internationale Zusammenarbeit: 24/7 rund um den Globus	205
6.1.1	Arbeitszeit und andere Zeitzonen	205
6.1.2	Die Zeit(zone) der anderen	208

6.2	Positive Aspekte der Zeitunterschiede bewusst nutzen	209
6.2.1	»Follow the sun«-Prinzip	209
6.2.2	Selbstgewählte Arbeitsorte und -zeiten	210
6.2.3	Stakeholder- und Kundennähe	210
6.2.4	10 Tipps zum Umgang mit unterschiedlichen Zeitzonen	211
6.3	Arbeiten in der 3. Dimension: Interkulturelle Elemente als Herausforderung und Chance	212
6.3.1	Einführung in das Verständnis interkultureller Elemente	212
6.3.2	Zeitverständnis und Arbeitsorganisation	214
6.3.3	Verhältnis zu Aufgabenstellung und zu Beziehungen	216
6.3.4	Zwischenmenschliche Kommunikation in der internationalen digitalen Welt	219
6.4	Drei Erfolgsprinzipien für digitale Meetings und Distance Collaboration	221
6.4.1	Erstes Prinzip: »Digital ist erste Wahl«	221
6.4.2	Zweites Prinzip: Digitale Nähe ist möglich	222
6.4.3	Drittes Prinzip: Die Technologie ist ein Werkzeug, kein Selbstzweck! ..	222
6.5	Manual für erfolgreiche digitale Meetings	223
7	DOM in einer agilen Arbeitswelt – ein Werkstattbericht <i>Dr. Dierk Schindler, Robert Bosch GmbH, München/Stuttgart</i>	227
7.1	Einleitung: Ein Gespräch mit Jason	228
7.2	Eine kurze Einordnung: »Agile« und agile Arbeitsmethoden	229
7.3	Know your challenges: Was sind die zentralen Herausforderungen?	230
7.4	Warum gerade Scrum und Kanban?	232
7.4.1	Kanban	232
7.4.2	Scrum	234
7.4.3	Es muss passen – Scrum und Kanban in G&A-Funktionen	236
7.5	Learning by doing: Unser Weg zu Scrum und Kanban	238
7.6	Agile Methoden und Digital Overload: Ursache, Symptom oder Heilmittel? ..	240
7.6.1	Zur ersten Frage: Warum agile Methoden?	240
7.6.2	Zur zweiten Frage: Wie setzen wir agile Methoden für uns passend um? ..	241
7.7	Conclusio	242
8	Achtsamkeit als DOM-Resilienz-Mantel in einer digitalen Arbeitswelt <i>Sandra Baggeler, Atelier für Persönlichkeit & SeminarZentrum Gut Keuchhof, Köln</i> ...	245
8.1	Konkrete Tipps für die Achtsamkeit	245
8.1.1	Tipp 1: Bringe dein inneres und dein äußeres Leben in Passung!	245
8.1.2	Tipp 2: Begegne dir selbst, raus aus dem Hamsterrad!	246
8.1.3	Tipp 3: Entdecke deine Kraft im gegenwärtigen Moment!	247
8.1.4	Tipp 4: Lass deine Gedanken doch denken	248
8.1.5	Tipp 5: Prüfe, ob du selbst dein Stressor bist	248
8.1.6	Tipp 6: Erweitere deinen Tunnelblick um mehr Handlungsspielraum! ..	248

8.1.7	Tipp 7: Setze dir selbst Grenzen – aber komme und bleibe in Bewegung! ..	249
8.1.8	Tipp 8: Richte dir Morgen- oder Abend-Routine für dich selbst ein! ..	249
8.1.9	Tipp 9: Versuche es mit (pragmatischer und alltagstauglicher) Meditation! ..	250
8.1.10	Tipp 10: Stell dir einen Wecker bei der Meditation!	251
8.1.11	Tipp 11: Nimm einfach mal an, was gerade ist!	252
8.1.12	Tipp 12: Denk an A L I!	253
8.1.13	Tipp 13: Triff deine Wahl, auf eine Situation angemessen zu reagieren! ...	254
8.1.14	Tipp 14: Entlaste dich selbst durch »Entdramatisierung«!	255
8.1.15	Tipp 15: Kultiviere deinen Anfängergeist!	256
8.1.16	Tipp 16: Stärke deine Begeisterung, wenn dein Leben dich gerade langweilt!	256
8.2	Selbstfürsorge	258
8.2.1	Was hindert dich daran, deine Selbstfürsorge im Alltag zu leben? ...	258
8.2.2	Dein Körper hängt nicht nur an dir dran – dein Körper ist auch dein Zuhause	258
8.2.3	Was sind deine persönlichen Öffnungszeiten?	259
8.2.4	Welche regelmäßigen Auszeiten und verbindlichen Pausen gönnt du dir?	260
8.2.5	Dein Tempo ist unbedeutend, wenn deine Richtung stimmt!	261
8.3	Werte	262
8.3.1	Werte statt Erschöpfung leben	262
8.3.2	Erlebst du ein sinnvolles Tun und kannst du deinen Werten entsprechend handeln?	263
8.3.3	Wie findest du deine Werte heraus, die momentan für dein Leben bedeutsam sind?	264
9	Wir stehen erst am Anfang der digitalen Arbeitswelt: Ausblick 5.0 <i>Dr. Martin Grentzer, aconso AG, München</i>	267
9.1	Arbeitswelt 5.0 – Chancen und Herausforderungen	267
9.2	Gesellschaft 5.0 – Rahmenbedingungen für eine Arbeitswelt 5.0	273
9.3	Fazit – Ausblick	275
10	Schlusswort und Appell für den täglichen Ritt auf dem Digital-Overload-Tsunami! <i>Arne Prieß, HR-Contrast GmbH, Ottobrunn</i>	277
	Literatur	279
	Herausgeber und Hauptautor	283
	Koautoren	285
	Stichwortverzeichnis	293