



Helgo Bretschneider

# Gesund und effizient arbeiten

## Achtsamkeit im Beruf

**Dauerstress und psychische Überlastung im Job sind für viele Menschen zur Normalität geworden. Unsere Achtsamkeit bezieht sich in der Regel darauf, im Beruf gut zu funktionieren, alles „richtig“ und zeitnah zu erledigen. Wir achten auf sehr viel, nur nicht auf uns selbst! Hier finden Sie Tipps, wie Sie das ändern können.**

Eine Ursache der heutigen Datenflut im Arbeitsleben sind die zahlreichen neuen Wege, auf denen uns Informationen täglich erreichen. Wo es früher nur Telefon und Post gab, haben sich heute zusätzlich Mails, Smartphones, soziale Netzwerke, Intranet und Cloud Computing etabliert. Alles soll möglichst schnell gehen. Informations-Holschuld statt Selbstbestimmung dominieren den Alltag. Auch deshalb sind dauerhafter Stress und psychische Überlastung im Job für viele Menschen zur Normalität geworden. Im optimalen Fall sieht es die Unternehmensleitung als wichtig an, eine „gesunde“ und effizient funktionierende Informationskultur zu schaffen und die Mitarbeiter vor zu vielen „unproduktiven“ Informationen zu schützen. In der Realität gelingt das jedoch selten. Je weniger ein Unternehmen für gesunderhaltende

Strukturen sorgt, desto mehr sollte sich der einzelne Mitarbeiter selbst darum kümmern. Dafür gibt es zahlreiche Techniken und hilfreiche Tipps. Es geht darum, alte Gewohnheiten und eingefahrene Verhaltensweisen zu prüfen, auszuwählen und sinnvoll zu planen: nicht bei jedem neuen sozialen Netzwerk mitmachen, Termine selbst bestimmen, den Arbeitsalltag wieder in die Hand nehmen. Der Anspruch, jede Mail sofort zu beantworten, ist nicht effizient. Wer seine Mails nur zwei- oder dreimal am Tag beantwortet, ist schnell genug und schafft sich Freiräume für andere Aufgaben.

Zunächst sollten Sie herausfinden, ob die Reizüberflutung „hausgemacht“ ist oder ob andere Personen sie erzeugen und beeinflussen. Die Standarderklärung: „In unserem Unternehmen ist das halt so“ ist zwar einfach, stimmt aber meistens nicht. Es zeigt sich beispielsweise, dass bereits innerhalb einer Abteilung Mitarbeiter zu unterschiedlichen Lösungen finden, um Stress und Datenflut in den Griff zu bekommen.

Nun können Sie sich „abschotten“ und Ihre Erreichbarkeit einschränken. Meistens sind die Folgen eines ausgeschalteten Handys gar nicht so schlimm wie befürchtet. Was am Anfang mutig erscheint, ist nach kurzer Zeit

Routine – in den Unternehmensabläufen und für einen selbst. Oft sind es die eigenen hohen Erwartungen, der Wunsch, möglichst viel zu kontrollieren oder die Sorge, es werde einem negativ ausgelegt, nicht erreichbar zu sein, die uns auf dem Weg zum effizienten Arbeiten behindern. Wer immer erreichbar ist, arbeitet nicht produktiver!

Mithilfe der nachfolgenden Punkte wird es Ihnen gelingen, eine gesundheitsförderliche und motivierende Denk- und Arbeitsweise aufzubauen. Es geht nicht um Leistungssteigerung um jeden Preis!

## Arbeiten Sie an Ihrer Einstellung zum Umgang mit der Datenflut

Was nutzen 100 Tipps gegen die tägliche Datenflut, wenn Sie nicht ernsthaft davon überzeugt sind, etwas verändern zu können? Den meisten Menschen fehlt diesbezüglich eine Vision oder zumindest ein wenig Optimismus (**Abb. 1**). Beleuchten Sie Ihre Ausgangssituation genau und definieren Sie Ihre persönlichen Ziele. Was motiviert Sie, Ihr Informationsverhalten neu zu überdenken und zu verändern? Welche Veränderungen haben für Sie einen spürbaren Nutzen? Oder einfach gesagt: Was bringt es Ihnen, Ihrer Gesundheit und Lebensfreude, der Familie, den Hobbys ...? Schreiben Sie Ihre persönlichen Ziele auf und überlegen Sie, welche konkreten Schritte für die Umsetzung notwendig sind. Der nächste Schritt ist das „mutige Ausprobieren“!

## Achtsamkeit ist die Grundlage für gesundes Arbeiten

Achtsamkeit ist kein „spiritueller oder esoterischer Hokusfokus“. Die moderne Medizin und Hirnforschung sehen in ihr vielmehr die Basis für ein in der modernen Arbeitswelt gesund bleibendes und gut funktionierendes Gehirn. Kernspintomographische Untersuchungen konnten das in jüngerer Zeit eindeutig nachweisen.

Wer beruflich auf einer Wiese sitzt und den Schafen beim Grasens zusieht, braucht sich über dieses Thema keine Gedanken zu machen. In den meisten Berufen ist jedoch die tägliche Reizüberflutung so gewaltig, dass ein Gehirn leicht mit Aufmerksamkeitsstörungen reagiert. Die Medizin charakterisiert diese als „unbeständiges Arbeiten mit nicht erklärbaren Einbrüchen, Vergessen von Teilaufgaben sowie unvollständigen Arbeitsergebnissen“. Wenn zu viele Reize zu häufig auftreten, lassen sich schon nach kurzer Zeit eine Verminderung der Magen-Darm-Tätigkeit, Verspannungen und eine Schwächung des Immunsystems beobachten. Untersuchungen der University of California zeigen, dass Manager bei Büroarbeiten im Durchschnitt alle elf Minuten von E-Mails, Anrufen oder Kollegen unterbrochen werden (**Abb. 2**). Das lenkt ihre Aufmerksamkeit von der vorherigen Tätigkeit ab.

Abgeleitet aus der Aufmerksamkeitsdefizitstörung (ADS) hat der amerikanische Psychologe Edward Hallowell den Begriff „Attention Deficit Trait“ (ADT) eingeführt. Die Symptome von AD(H)S und ADT sind ähnlich: eine kur-

ze Aufmerksamkeitsspanne und mangelnde Konzentration. Durch die Reizüberflutung wird das Erledigen von Aufgaben ständig unterbrochen und oft aufgeschoben. Lässt sich eine Aufgabe oder ein Problem nicht schnell genug lösen, wird der Vorgang weggelegt und eine andere Sache in Angriff genommen – solange bis die nächste Störung kommt. Konzentriertes Arbeiten wird immer schwieriger. Ein Teufelskreis entsteht: Die Arbeitsleistung sinkt, gleichzeitig wächst der Druck von außen.

Wer beispielsweise ständig ein Gedankenkarussell im Kopf hat, kann sich nicht auf neue Informationen einlassen. Das hat nichts mit Vergesslichkeit zu tun. Wenn Ihre Aufmerksamkeit im inneren Dialog gebunden ist, haben Sie kaum Raum für neuen Input. Die fehlende Konzentration erhöht zudem Ihren Stresspegel.

Achtsamkeit ist ein Zustand, in dem das Gehirn aufmerksam die momentane Außensituation oder bestimmte innere Gedanken wahrnimmt. Die Kunst besteht darin, die Aufmerksamkeit so zu lenken, dass Gedankensprünge in Zukunft oder Vergangenheit, Grübeleien oder Abschweifungen entfallen. Das Ergebnis ist innere Ruhe, bessere Konzentrationsfähigkeit und sehr hohe Effektivität.

Eine sehr erfolgreiche Methode, Achtsamkeit zu erlangen ist beispielsweise die Meditation. Sehr bewährt hat sich etwa die Methode MBSR nach Jon Kabat-Zinn.



Abbildung 1: Schaffen Sie sich Freiräume für konzentriertes Arbeiten! Niemand muss ständig erreichbar sein.



Abbildung 2: Fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit – Schalten Sie das Gedankenkarussell ab!



## Bringen Sie gleich morgens eine wichtige Aufgabe voran

Das ist ein echter Geheimtipp! Die meisten Menschen stürzen sich gleich morgens ins Tagesgeschäft und sind schnell frustriert, wenn zu den unerledigten Aufgaben des Vortags noch 50 neue E-Mails hinzukommen. Probieren Sie folgende Alternative aus: Fangen Sie morgens mit einer wichtigen Aufgabe an, die Sie vielleicht am Abend zuvor schon definiert haben. Nehmen Sie sich 30 bis 60 Minuten Zeit und schaffen Sie sich ein Erfolgserlebnis. Tauchen Sie erst dann in das tägliche Chaos ein.

## Schaffen Sie Freiräume für eine „stille Stunde“

Studien haben es bewiesen: Vorgänge effizient und erfolgreich zu bearbeiten gelingt vor allem dann, wenn es „störungsfreie“ Arbeitszeiten gibt. Kein Telefon, keine E-Mails, kein Klopfen an der Tür. Richten Sie sich solche Zeiten ein- oder zweimal pro Woche ein. Tragen Sie diese „Termine mit sich selbst“ in den Kalender ein, geben Sie diese Zeiten Ihren Mitarbeitern und Kollegen an. Sie werden staunen, was Sie in einer ungestörten Stunde alles schaffen!

## Schreiben Sie die nächsten Schritte auf

Beenden Sie eine Arbeit oder ein Projekt nicht, ohne die nächsten Schritte schon festzulegen. Es ist sehr hilfreich und effizient, wenn Sie sich einer Aufgabe widmen und klar sehen, was die nächsten konkreten Schritte sind.

## Sortieren Sie Ihre Aufgaben situationsbedingt

Die typische „Erledigungsliste“ ist oft demotivierend, zu lang und eventuell unpassend für Ihre Arbeitssituation. Sinnvoll ist es, Aufgaben so zu sortieren, dass sie optimal in Ihren persönlichen Alltag passen. Da Sie Ihren Computer als Datenbank nutzen können, ist es sehr einfach, den verschiedenen Aufgaben bestimmte Eigenschaften zu geben. Sortierkriterien können sein:

- Benötigte Zeit (30 Min., 60 Min. usw.)
- Ort (im Büro, im Zug usw.)
- Ihre persönliche Energie (fit, mittel, müde)
- Priorität (hat Zeit, dringend, wichtig, weniger wichtig)

So können Sie, wenn Sie beispielsweise 30 Minuten Zeit haben, „mittel“ müde sind und im Zug sitzen, die für Sie passende Aufgabe herausfiltern.

## Berücksichtigen Sie Ihre „Chronobiologie“

Jeder Mensch hat täglich Phasen, in denen er mehr oder weniger leistungsfähig ist. Legen Sie Ihre anspruchsvollen Aufgaben in die Zeiträume, wo Sie besonders wach und aufnahmefähig sind. Das Lesen schwieriger Texte benötigt beispielsweise einen Zeitraum, in dem Sie sehr wach und aufnahmefähig sind.

## Achten Sie auf Ihre Ernährung in den Leistungsphasen

Essen und Trinken sind unsere Hauptenergiequelle, die zudem den Körper gesund und leistungsfähig hält. Leider essen wir oftmals „nebenbei“ und nicht „in aller Ruhe“.



Foto: © iStock.com/gnizza

Deshalb sollte dieses Thema mehr Achtsamkeit erhalten. Stellen wir die fünf W-Fragen auf unsere Nahrung bezogen: Warum? Wie? Wo? Was? Mit wem?, dann ist das Warum bereits geklärt. Doch wie sieht es mit den anderen Punkten aus?

**Wie:** Es ist allgemein bekannt, dass ruhiges Essen und vor allem langsames und gründliches Kauen wichtig sind. Nur so ist die Mahlzeit bekömmlich und der Körper kann alle Nährstoffe optimal aus der Nahrung verwerten. Achten Sie also auch während der Arbeitszeit darauf, dass Sie Zeit und Ruhe haben, Ihr Essen achtsam zu kauen. Sie werden sich wohler fühlen und ihre Konzentrationsfähigkeit wird anschließend besser sein, weil der Körper mit Nährstoffen versorgt ist. Außerdem spüren Sie eher, wenn Sie satt sind. Begleiterscheinungen hektischen Essens wie Völlegefühl oder Blähungen lassen sich so vermeiden.

**Wo:** In meiner Schulzeit gab es einmal eine Anweisung des Direktors, das Pausenbrot bitte nicht auf der Toilette zu essen. Ich selbst bin nie auf diese Idee gekommen. Aber dieser Ort hat gewisse Vorteile: Es ist ruhig, man ist allein, hat keine Ablenkung und kann sich ganz auf das Essen konzentrieren. Nein, es ist keine Empfehlung von mir, auf dem „stillen Örtchen“ zu essen. Aber vielleicht richten Sie Ihre Aufmerksamkeit einmal darauf, wo positive Bedingungen für gesundes Speisen in Ihrem Alltag möglich sind. Der Schreibtisch ist ein denkbar ungünstiger Ort. Hier isst man „nebenbei“. Selbst wenn Sie nicht während des Essens arbeiten, sind Sie doch für jeden erreichbar und haben Ihren Blick ständig auf dem Berg unerledigter Arbeit. Die Achtsamkeit auf das Essen zu richten, ist hier beinahe unmöglich. Wie ist es in Ihrer Kantine? Haben Sie dort die nötige Ruhe, um ohne Hektik oder laute Nebengeräusche zu speisen? Ich habe schon Kantinen erlebt, da ging es zu wie am Kölner Hauptbahnhof. Laute Geräusche, Gedrängel, Hektik ... Kein guter Ort für das Mittagessen!

**Was:** Die Empfehlung konkreter Lebensmittel überlasse ich lieber den Ernährungsexperten. Doch auch ohne Experten ist jedem klar, dass die Art der Lebensmittel ein wesentlicher Aspekt für Gesundheit und Leistungsfähigkeit sind. Außerdem: Ein zu voller Magen ist eine schlechte Grundlage, um sich zu konzentrieren. Das ist eine Erfahrung, die jeder schon gemacht hat. Achten Sie also darauf, Ihre Hochleistungsphasen nicht durch zu viel oder fettreiches, schweres Essen auszubremsen. Ihr Körper ist sonst nur noch mit Verdauen beschäftigt.

### Entspannen Sie Ihr „Steinzeitgehirn“ immer wieder zwischendurch

Unsere „Steinzeitgehirne“ brauchen Entspannung. In der heutigen Arbeitswelt gibt es wenig Gelegenheit dazu. Unser Rhythmus hat sich von den natürlichen Bedingungen gelöst: Tages- und Nachtzeiten sowie die Jahresrhythmen beeinflussen unser Leben nicht mehr zwangs-



Abbildung 3: Gönnen Sie sich tagsüber immer wieder kleine Entspannungspausen!

läufig. Ich kann mich noch gut an einen Urlaub im Zelt erinnern. Um 18.00 Uhr wurde es dunkel. Alles, was ich hatte, war eine Taschenlampe. Was macht man unter solchen Bedingungen? Schlafen! Dafür wachte ich morgens mit Sonnenaufgang wieder auf. Zu Hause ist das für mich undenkbar, denn unsere moderne „Wohnhöhle“ bietet 24 Stunden am Tag Licht, Strom, Wärme, Information und Unterhaltung. Es gibt keinen vorgegebenen Rahmen für Ruhephasen. Entspannung müssen wir in unserer heutigen Lebensweise eher „künstlich“ mit berücksichtigen und gezielt einsetzen, um dauerhaft leistungsfähig und gesund zu bleiben.

Zur Vermeidung psychischer Überlastung am Arbeitsplatz ist es wichtig, zwischendurch immer wieder kleine Entspannungsphasen einzubauen. Und genau da liegt das Problem: „immer wieder zwischendurch“. Vielleicht kennen Sie die Situation, dass Sie am Freitag völlig überarbeitet sind und sich auf ein entspanntes Wochenende freuen. Noch vor 15 Jahren war das ganz im Sinn einer damals propagierten Work-Life-Balance. Heute sagt die Arbeitsmedizin ganz klar: Der Mensch braucht den Wechsel von Anspannung und Entspannung sehr viel häufiger, eigentlich mehrmals am Tag.

Unsere Aufgabe ist es also, innerhalb des Arbeitstages immer wieder kleine Entspannungsphasen zu finden. Ein Raucher würde jetzt lächelnd sagen, dass er eine funktionierende Methode der Entspannung gefunden hat. Da das Rauchen auf der „schwarzen“ Liste steht, sollten Sie nach Alternativen suchen ... Eine kleine, zelebrierte Tee-pause, ein kurzer Gang an der frischen Luft, ein achtsamer Blick aus dem Fenster, einige konzentrierte Bewegungen zur Lockerung Ihrer Muskulatur ... Es gibt sehr viele Alternativen! (**Abb. 3**)

### Optimieren Sie die Qualität Ihres beruflichen Lesens

Wahrscheinlich gehören Sie zu den etwa 80 Prozent der Menschen, die mit einer Geschwindigkeit von weniger als 240 Wörtern pro Minute (wpm) lesen. Dann ist Ihr Potenzial enorm. Der Durchschnittsleser erreicht bereits bei einer Erhöhung der Lesegeschwindigkeit um ein Viertel eine Zeitersparnis von etwa 14 Arbeitstagen im Jahr.

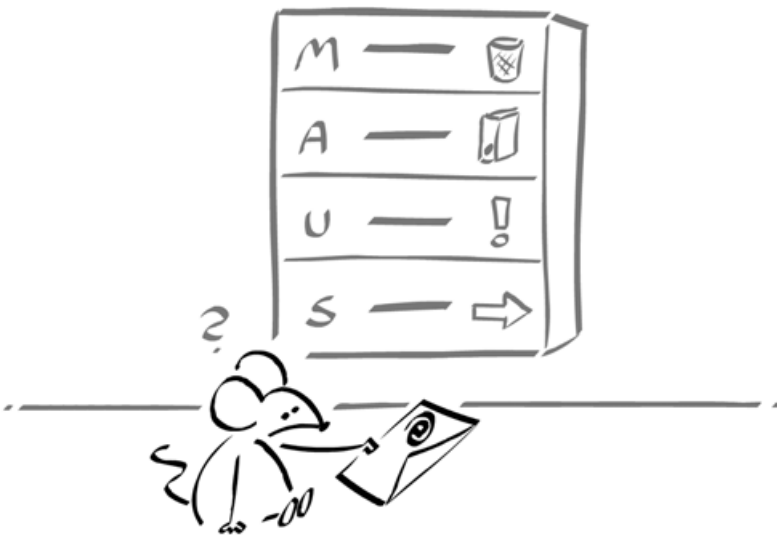


Abbildung 4: Arbeiten Sie eingehende Informationen nach dem M-A-U-S-Prinzip ab!

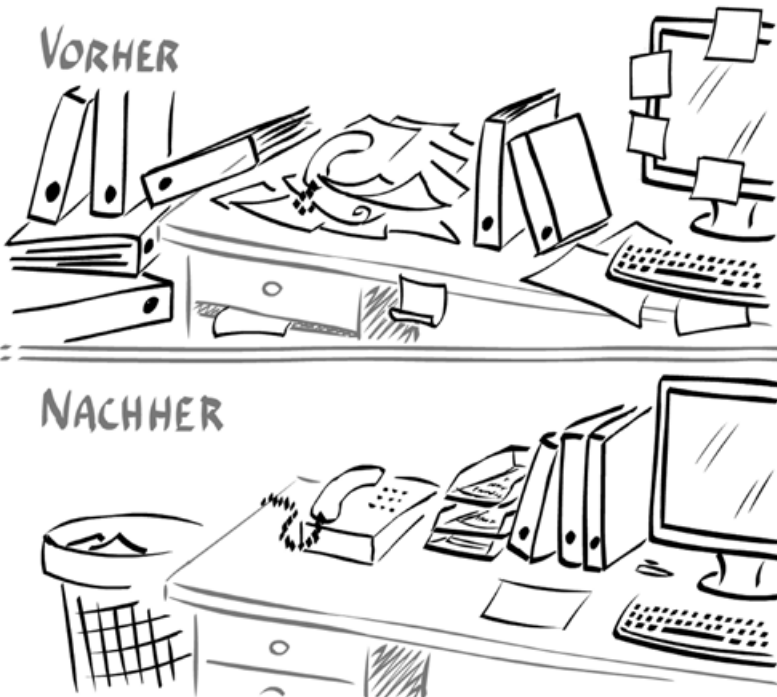


Abbildung 5: Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf! Das Gehirn lässt sich leicht ablenken.

Ziel ist natürlich eine „gefahrlose“ Beschleunigung, bei der Ihr Leseverständnis mindestens gleich bleibt oder sogar steigt. Die Schulung dieser Fähigkeit kostet nur wenig Zeit, ist leicht erlernbar und lohnt sich sofort.

### Rufen Sie E-Mails zu festen Zeiten ab

Selbstbestimmtes Arbeiten beginnt bei den E-Mails. Die Erwartung, dass eine E-Mail innerhalb von zehn Minuten beantwortet sein muss, macht Stress und ist unrealistisch. Trauen Sie sich, Ihre E-Mails nur einige Male am Tag abzurufen. Stellen Sie alle Benachrichtigungen (blinken, klingeln, hupen) ab. Nehmen Sie sich bewusst 30 Minuten Zeit, in der Sie möglichst viele E-Mails konsequent bearbeiten. Dieser Hinweis funktioniert gut zusammen mit dem „MAUS-Prinzip“.

## Erledigen Sie kleine Aufgaben nach dem „MAUS-Prinzip“

Das Maus-Prinzip schreibt sich wie die richtige Maus, also M-A-U-S. Die Buchstaben stehen für einfache Handlungsschritte (**Abb. 4**). Wenn Sie ein Dokument aus dem Posteingang in der Hand halten, sollten Sie diesen ersten Kontakt nutzen, um eine klare Entscheidung zu treffen. Jeder Buchstabe des Wortes MAUS steht für eine Feststellung oder Handlung. M wie „Müll“, A wie „Aktenordner“, U wie „unternehme ich etwas?“ und S wie „Senden an Andere“.

**M wie Müll:** Es ist für Sie eine große Entlastung, unnötige Informationen in den Papierkorb zu werfen. Wenn Sie sofort merken, dass ein Dokument nicht hilfreich ist, wird sich das auch in näherer Zukunft kaum ändern. Das Prinzip M gilt sowohl für den realen Papierkorb im Büro wie für den auf Ihrem PC.

**A wie Aktenordner:** Heften Sie nur ab, was Sie wirklich brauchen. Wichtig: Heften Sie sofort ab oder wenigstens zeitnah. Diese Tätigkeit passt sehr gut in eine Zeit, in der Sie nicht kreativ arbeiten, konzentriert lesen oder gut entscheiden können. Auch in müdem Zustand finden die Unterlagen noch den richtigen Ordner. Dieses Prinzip gilt für reale Ordner ebenso wie für Computerdokumente.

**U wie Unternehme ich etwas:** Wenn Sie sich für eine Bearbeitung entscheiden, dann sortieren Sie das Dokument sofort in den passenden Projektordner und notieren sich in Ihrem Kalender den Erledigungstermin.

**S wie Senden an andere:** Die passenden Informationen an die richtigen Leute weiterzuleiten, kann von existenzieller Bedeutung für Sie oder das Unternehmen sein. Zu den positiven Benimm-Regeln in Zeiten der Informationsflut gehört es, nur gezielt Infos an andere weiterzuleiten. Nur um etwas loszuwerden, sollten Sie keine Mails weiterleiten.

## Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf

Manche Mitarbeiter behaupten, nur ein chaotischer Schreibtisch sei in ihrem Unternehmen ein Indikator für gute Auslastung (**Abb. 5**). Falls das so ist, ignorieren Sie die folgenden Hinweise. Ansonsten gehört es wohl eher ins Reich der Legenden, dass ein unordentlicher Arbeitsplatz hilfreich ist. Denn Ihr Gehirn lässt sich gern ablenken. Das kann der Bildschirmschoner sein, das Gespräch am Nachbartisch oder die vielen Unterlagen, die mit der momentanen Erledigung nichts zu tun haben. Der effiziente Umgang mit Informationen erfordert hohe Konzentration!

Dazu birgt der Chaos-Schreibtisch Gefahren: Unterlagen müssen lange gesucht werden, der Überblick fehlt, was wann erledigt werden muss, die Verlockung, immer neue Sachen anzufangen, aber nicht zu beenden und so weiter. Absolut unnötig ist es, ein Dokument mehrfach in die Hand zu nehmen, kurz den Inhalt zu erfassen und dann unerledigt wieder auf irgendeinen Stapel zurückzulegen.



## Gönnen Sie sich digitale Auszeiten

Für viele Zeitgenossen ist es ein Problem: Ohne Smartphone, Tablet und WLAN kommen Verlustängste auf. Das klingt merkwürdig, ist allerdings ein in der Wissenschaft ernsthaft untersuchtes Phänomen! Wagen Sie das Experiment: Schalten Sie Ihre Geräte aus oder lassen Sie sie zu Hause. Einmal einen Tag lang nicht erreichbar sein ist ein guter Vorstoß gegen die gefühlte Datenflut und positiv für Ihre Gesundheit.

## Informationen knapp, strukturiert und verständlich weitergeben

Die Annahme, sich in einem System zu befinden, dessen „Spielregeln“ und Gewohnheiten unveränderbar sind, ist nach wie vor sehr verbreitet. Das gilt auch für die tägliche Datenflut. „In unserem Unternehmen machen das alle so!“ ist eine typische Aussage. Vor allem weil die überwiegende Mehrheit so denkt und handelt, werden Sie positiv auffallen, wenn Sie sich anders verhalten. Ihre Kollegen werden es beispielsweise dankbar zur Kenntnis nehmen, wenn Sie E-Mails nur noch an die richtigen Ansprechpartner weiterleiten. Sie werden sehr dankbar sein, wenn Ihre Briefe, E-Mails und Vorträge gut strukturiert sind und ohne Umschweife „auf den Punkt kommen“. Eine leicht verständliche Sprache, kurze Sätze und der Verzicht auf unnötige Fremdwörter werden angenehm auffallen. Im Ergebnis werden Sie Ihre beruflichen Ziele besser erreichen. Mehr Anerkennung und Sympathie sind Ihnen sicher, denn eine gute Verständigung schafft eine Arbeitsatmosphäre auf Augenhöhe. Auch Ihrer Zielgruppe wird es leichter fallen, die „richtigen“ Entscheidungen zu treffen, wenn Ihre Argumente sofort nachvollziehbar sind. Irgendwann wird Ihr positives Verhalten auf die Kollegen und Kunden abfärben. Wenn Sie verständlich mit anderen Menschen kommunizieren, werden sie sich motiviert fühlen, das Gleiche zu tun (**Abb. 6**).

## Vermeiden Sie Multitasking-Situationen

Es gehört mittlerweile zum beruflichen Alltag, dass wir versuchen, alles gleichzeitig zu machen. Doch die Hirnforschung warnt: Multitasking funktioniert nicht wirklich. Wir machen viele Fehler, weil das Gehirn letztlich doch alles der Reihe nach abarbeitet. Von wegen simultan! Und die Arbeitsmedizin ergänzt: Multitasking erzeugt Stress!

Konzentrieren Sie sich auf eine Aufgabe und blocken Sie alle anderen Dinge ab. Ihre Effizienz wird steigen. Gleichzeitig tun Sie etwas für Ihre Gesundheit. Achten Sie darauf, wie häufig Sie in Multitasking-Situationen geraten und versuchen Sie bewusst, diese zu reduzieren (**Abb. 7**).

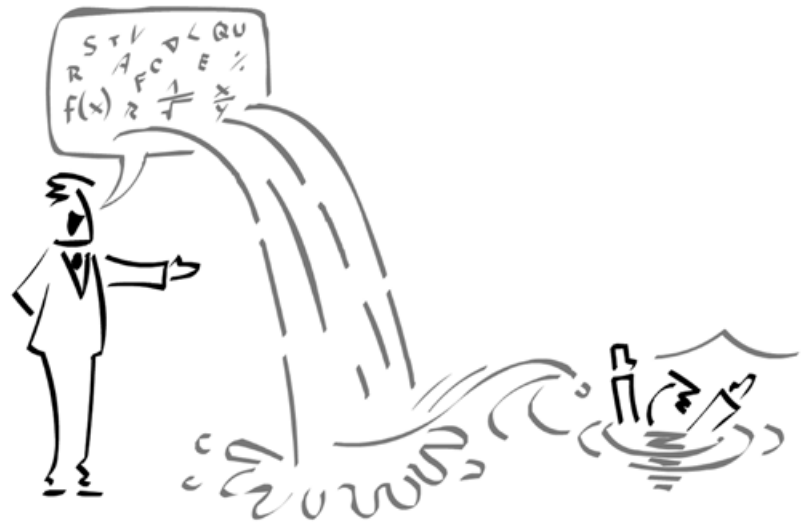


Abbildung 6: Geben Sie Informationen kurz, knapp und verständlich weiter! So muss niemand in der Datenflut ertrinken.



Abbildung 7: Multitasking spart weder Zeit noch Kraft – im Gegenteil!

Übrigens: All diese Tipps sind erprobt und einfach umsetzbar. Dennoch kann es sehr gut sein, dass Ihre persönlichen Ansätze anders aussehen. Erstellen Sie Ihre ganz eigene Favoritenliste und setzen Sie diese konsequent um.

[www.datenflut.info](http://www.datenflut.info)

### Der Autor

Helgo Bretschneider ist Diplom-Kaufmann und Experte für den erfolgreichen Umgang mit der täglichen Informationsflut. Er arbeitet als Keynote-Speaker, Trainer und Buchautor.

Kontakt:  
[helgo.bretschneider@impuls-seminare.de](mailto:helgo.bretschneider@impuls-seminare.de)

