

**Ablenkungen sind überall um uns herum. Normalerweise können wir das gut bewältigen, aber es besteht die Gefahr, dass wir nicht auf unser Handeln oder die Umwelt achten. Dies wiederum kann schwerwiegende Folgen für die Sicherheit haben.**

## GOOD PRACTICE

- ✓ Nutzen Sie Technologie zur Unterstützung der Navigation und Kommunikation, aber achten Sie darauf, dass sie nicht zu einer Ablenkung wird. Versetzen Sie das Telefon beispielsweise in Bereichen mit viel Verkehr in den „Lautlos-Modus“.
- ✓ Delegieren Sie Aufgaben nach Möglichkeit.
- ✓ Lenken Sie sich nicht gegenseitig ab und sprechen Sie miteinander darüber, wenn es doch einmal passiert.
- ✓ Machen Sie regelmäßige Pausen. Ruhen Sie sich regelmäßig aus, um Ihren Geist zu erfrischen.
- ✓ Halten Sie den Arbeitsbereich sauber und organisiert. Unordnung kann eine große Ablenkungsquelle sein.
- ✓ Planen Sie Ihre Reise (und andere Aktivitäten) im Voraus. So können Sie sich auf die anstehende Aufgabe konzentrieren, anstatt sich über den nächsten Schritt Gedanken zu machen.



## BAD PRACTICE

- ✗ Multitasking. Der Versuch, mehrere Aufgaben gleichzeitig auszuführen, kann zu Fehlern führen. Konzentrieren Sie sich jeweils auf eine Aufgabe.
- ✗ Ignorieren Sie Müdigkeit. Das Ignorieren von Ermüdungserscheinungen kann zu Ablenkungen und Fehlern führen.
- ✗ Lassen Sie E-Mail-Benachrichtigungen und Popups auf den Geräten aktiviert, die Sie im Steuerhaus verwenden.
- ✗ Making (telephone) conversations while manoeuvring.
- ✗ Nicht pünktlich essen und trinken.



## ACTION FRAGEN

- Wie können Sie Ihre Zeit und Aufgaben besser verwalten, um Multitasking zu vermeiden?
- Wie können Sie sicherstellen, dass Technologie die Arbeit unterstützt und nicht zur Ablenkung wird?

