

Ganz schön aufreibend

Eine unzufriedene Kundin am Telefon besänftigen, gleichzeitig unwichtige Mails löschen, dem Kollegen die Mittagessenbestellung zurufen, danach die PowerPoint-Präsentation bearbeiten, zehn neue Mails lesen, eine Nachricht auf der Mailbox abhören, zwei Anfragen beantworten – und die Chefin bittet um 14:00 Uhr zum Gespräch. Keine Frage, Job und auch die Freizeit verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation. Ständig kommunizieren wir, sind über Handy erreichbar und erledigen zeitgleich verschiedene Aufgaben. Wir filtern fortwährend eine Flut von Informationen und beginnen alle paar Minuten etwas Neues. Das ist nicht effektiv.



Foto: Fotosearch

Wenn Hektik, Zeitdruck und der Berg unerledigter Dinge zum Dauerzustand werden, bleiben die Folgen meist nicht aus: Konzentrationsprobleme, sinkende Aufmerksamkeit, steigende Fehlerquote, das Gefühl der Überforderung und Angstzustände. Kritisch wird es, wenn diese Mehrfachbelastung einfach nicht mehr aufhört und zum Status wird. Seit Langem ist bekannt, dass Dauerstress krank machen kann. Die Hetzerei kann auf Magen und Darm schlagen, Verspannungen, Nacken- und Rückenleiden verursachen, Nervosität, Schlafstörungen oder depressive Verstimmungen auslösen. Unter Dauerstress stehende Menschen haben ein höheres Risiko, von Beruhigungs-, Aufputsch- und Schmerzmitteln abhängig zu werden. Ebenso kann ein erhöhter Alkohol-, Zigaretten- oder Drogenkonsum mit einer permanent hohen Belastung zusammenhängen.

Multitasking ist auch keine Lösung

Unter Multitasking versteht man den Versuch, in einem begrenzten Zeitraum zwei oder mehrere Aufgaben, die Aufmerksamkeit oder Konzentration erfordern, synchron zu bearbeiten. Entgegen der Überzeugung vieler selbst ernannter „Multitasking-Profis“ spart das keine Zeit. Im Gegenteil: Der schnelle Wechsel zwischen verschiedenen Aufgaben erhöht nicht nur den Stress, sondern vor allem auch die Fehlerquote.

Wieso können wir kein Multitasking? Französische Neurologinnen und Neurologen haben verschiedene Testpersonen zwei Buchstabenrätsel gleichzeitig lösen lassen und dabei ihre beteiligten Gehirnbereiche im Kernspintomografen untersucht. Sie fanden heraus, dass sich die Frontallappen im Gehirn die Arbeit aufteilen, wenn wir zwei Aufgaben „gleichzeitig“ erledigen. Dabei kann allerdings immer nur einer der beiden Frontallappen aktiv sein, sodass sie im Millisekundenbereich zwischen ihren Arbeiten hin- und herspringen und abwechselnd aktiv sind – die beiden Frontallappen arbeiten nie simultan. Folglich ist Multitasking mit der Anatomie unseres Gehirns gar nicht machbar. Jedoch: „Die Zeit, die



Präsentation,
Seite 2

verloren geht, während zwischen zwei Aufgaben hin- und hergewechselt wird, nimmt mit der Komplexität der Aufgaben zu“, beobachtete David Meyer von der University of Michigan in seinen Studien. Das hat zur Folge: „Statt der Effizienz nimmt beim Multitasking die Fehlerhäufigkeit zu.“¹

Im Alltag bedeutet das: Joggen und dabei Musik hören ist kein Problem für uns, da das Joggen eine bereits automatisierte Aufgabe ist. Aber wer sich im Auto unterwegs zum nächsten Kunden oder zur nächsten Kundin gleichzeitig auf den Gegenverkehr und ein Telefongespräch konzentrieren muss, hat keine Kapazitäten mehr frei für das Kind, das plötzlich auf die Fahrbahn läuft.

Wo ist nur die Zeit geblieben?

Egal ob hinterm Steuer, im Büro oder sonst wo im Job beziehungsweise in der Schule: Eine uneffektive Arbeitsorganisation kann sich auf die Leistungsfähigkeit und Gesundheit negativ auswirken. Multitasking ist nur ein Beispiel. Es gibt viele eingefahrene Verhaltensmuster, mit denen man sich selbst und eine effiziente Arbeitsweise blockiert.

Beispiele für klassische, weitverbreitete Zeitfresser können sein: sich ständig ablenken lassen, nicht Nein sagen können, nicht ausreichend planen, keine Prioritäten setzen, keine Notizen machen, Arbeitsplatz nicht aufräumen, Zettelwirtschaft, Unwichtiges aufheben, Unangenehmes aufschieben, alles perfekt machen wollen, pausenlos bis in die Nacht arbeiten, sich nicht helfen lassen oder anderen zu viel helfen und vieles mehr. Oft mangelt es gar nicht an Zeit, sondern an Strategien, die zur Verfügung stehende Zeit richtig zu nutzen. Wer seinen Arbeitstag regelmäßig unstrukturiert beginnt und sich von den Ereignissen überrollen lässt, verliert die Kontrolle und den Überblick. Auf Dauer kann das viel Zeit, Energie und die eigene Gesundheit kosten.



Foto: Imagepoint

Wer seinen Arbeitstag nicht richtig plant, läuft Gefahr, viel Zeit zu verschwenden.



Präsentation,
Seite 1



Präsentation,
Seite 3



Präsentation,
Seite 5 und
Arbeitsblatt 3

Die eigene Zeit managen – Tipps gegen Zeitdruck, Chaos und Co.

Wer in der Schule und im Job auf Dauer mithalten will, braucht ein cleveres Zeitmanagement. Nur so kann man die zur Verfügung stehende Zeit effektiv nutzen und Dauerstress vermeiden.

Konsequent planen und strukturieren

Mit ein wenig Übung braucht man für die tägliche Planung kaum mehr als fünf bis zehn Minuten. Strukturieren Sie, zum Beispiel anhand einer Mindmap, was Sie bewältigen müssen. Teilen Sie dann alles, was vor Ihnen liegt, in angemessene Portionen auf und setzen Sie Prioritäten. Was ist sehr wichtig, was weniger? Tragen Sie Ihre Vorgaben und Ziele in einen Tages-, Wochen- oder Jahresplan ein. Sie können für Ihr persönliches Zeitmanagement zum Beispiel die A-L-P-E-N-Methode einsetzen, siehe Infotext für die Schülerinnen und Schüler „Die A-L-P-E-N-Methode“. Natürlich funktionieren auch andere Methoden, zum Beispiel klassische To-do-Listen.

¹ Quelle: Aargauer Zeitung „Multitasking ist eine Illusion: Hirnhälften arbeiten abwechselnd statt gleichzeitig“ von Christian Satorius – CH Media, <https://t1p.de/8nrm> (15.02.2019)

Unterbrechungen vermeiden

Jede Arbeitsunterbrechung kostet Zeit. Befassen Sie sich nach Möglichkeit immer nur mit einer Aufgabe und erledigen Sie diese bis zum Ende. Schalten Sie während dieser Zeit das Handy auf stumm oder legen Sie es weg. WhatsApp, Facebook, Instagram und Co. sind in Arbeitsphasen auch über den PC keinen Blick wert. Machen Sie sich bei Arbeitsunterbrechungen Notizen, dann können Sie in den ursprünglichen Arbeitsvorgang ohne großen Zeitverlust wieder einsteigen. Kehren Sie nach einer Unterbrechung schnellstmöglich wieder zur ursprünglichen Aufgabe zurück.

Ungestörte Arbeitsphasen planen und organisieren

Der Zeitverlust durch Unterbrechungen, auch wenn er jeweils nur klein ist, kann bis zum Feierabend zu einem beträchtlichen Zeitkonto anwachsen. Deshalb: Wehren Sie sich gegen Störungen. Organisieren Sie beispielsweise im Kreis von Kolleginnen und Kollegen einen abwechselnden Telefondienst, damit jeder und jede eine Zeitlang ungestört arbeiten kann. Nutzen Sie einen Anrufbeantworter oder legen Sie bestimmte Telefonzeiten fest. Etablieren Sie – wenn sich das mit Ihrem Tätigkeitsfeld vereinbaren lässt – täglich eine „stille Stunde“ und vermitteln Sie das allen in Ihrem direkten Umfeld. Halten Sie in dieser Zeit die Tür geschlossen, schalten Sie Störfaktoren aus und ignorieren Sie eingehende E-Mails. Setzen Sie akustische oder optische E-Mail-Ankündigungen außer Betrieb. Sichten Sie E-Mails im festgelegten Rhythmus nur zwei- bis dreimal pro Tag. Lernen Sie, freundlich, aber bestimmt, Nein zu sagen. Die stille Stunde klappt auch in der Schulzeit: Legen Sie eine Zeit fest, in der Sie unter der Woche möglichst oft zu Hause sind, zum Beispiel von 15 bis 16 Uhr, und erklären Sie Eltern und Geschwistern, in dieser Zeit nicht in Ihr Zimmer zu kommen. Auch Handy und Laptop werden aus dem Zimmer verbannt oder ausgeschaltet. Machen Sie sich einen täglichen Plan, welche Hausaufgaben für den nächsten Tag benötigt werden, und arbeiten Sie diese in Ihrer stillen Stunde Schritt für Schritt ab.

All diese Maßnahmen müssen natürlich im Vorfeld mit der oder dem Vorgesetzten abgestimmt werden. Besonders für Auszubildende sind sie sicherlich nicht immer eins zu eins umzusetzen. Sie zeigen aber, wie wichtig eine zumindest phasenweise ungestörte Arbeitsatmosphäre für effektive Ergebnisse ist.

Ordnung schaffen

Räumen Sie regelmäßig einmal am Tag Ihren Arbeitsplatz auf. Alles, was nicht zur Arbeitsaufgabe gehört, sortieren Sie am besten weg. Zettelwirtschaft kostet enorm Zeit. Deshalb nichts stapeln, sondern alles immer

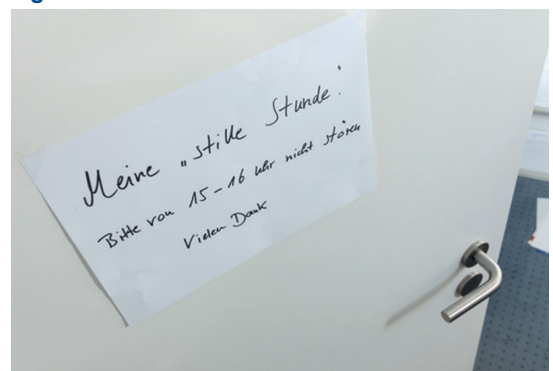


Foto: Frank Schuppelius

Wer zumindest phasenweise nicht gestört wird und konzentriert arbeiten kann, braucht weniger Zeit und macht weniger Fehler.



Foto: Frank Schuppelius

Zettelwirtschaft und Chaos am Arbeitsplatz kosten Zeit. Deshalb sollte man regelmäßig aussortieren, aufräumen und abheften.

sofort abheften. Befreien Sie sich von Altlasten, Überflüssiges kommt direkt in die Mülltonne. Das gilt auch für die tägliche Informationsflut. Nutzen Sie Spamfilter, Ordner, spezielle Such- und Filterfunktionen, die das Sortieren und Archivieren von E-Mails erleichtern.

Nachkontrolle

Damit die guten Vorsätze im Laufe des Tages nicht untergehen, ist es sinnvoll, sich vor Arbeitsende, beispielsweise am frühen Nachmittag, noch einmal die ursprüngliche Tagesplanung anzusehen und Unerledigtes auf den nächsten Tag zu übertragen. Was habe ich geschafft, was nicht? Warum hat manches nicht geklappt? Hatte ich mir zu viel vorgenommen? Wären mehr Puffer sinnvoller gewesen? Solche Nachbetrachtungen helfen sehr, das eigene Zeitmanagement Schritt für Schritt zu verbessern.

Regelmäßig runterschalten

Eines sollte ganz klar sein: Eine optimierte Zeitplanung dient nicht dazu, immer noch mehr Aufgaben in den Tag hineinzuquetschen. Wer im Job hohen Belastungen ausgesetzt ist, muss ganz besonders darauf achten, dass sich der Körper regenerieren kann. Im Klartext heißt das: Für Entspannung, Faulenzen, Sport, eine vernünftige Ernährung, Freundinnen, Freunde und Familie sollte in der Tages- und Wochenplanung immer genug Zeit zur Verfügung stehen.

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Januar 2020

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin

Redaktion: Andreas Baader, Sankt Augustin (verantwortlich); Gabriele Albert, Anna Nöhren, Wiesbaden

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden, Telefon: 0611 9030-0, www.universum.de



Internet-
hinweis



Arbeits-
blätter



Arbeits-
auftrag



Präsentation



Video



Didaktisch-
methodischer
Hinweis



Lehrmaterialien