DGUV
Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
Spitzenverband

06/2012

DGUV Lernen und Gesundheit

Arbeitsorganisation: Zeitmanagement

Hintergrundinformationen für die Lehrkraft

Ganz schön aufreibend

Foto: Fotosearch

Einen unzufriedenen Kunden am Telefon besänftigen, gleichzeitig unwichtige Mails löschen, der Kollegin die Mittagessenbestellung zurufen, danach die PowerPoint-Präsentation bearbeiten, zehn neue Mails lesen, eine Nachricht auf der Mailbox abhören, zwei Anfragen beantworten – und der Chef 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 oder Internet erreichbar und erledigen zeitgleich verschiedene Aufgaben. Wir filtern fortwährend eine Flut von Informationen und beginnen alle paar Minuten etwas Neues. Das ist nicht effektiv.

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 quo 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-Experten“ spart das keine Zeit. Im Gegenteil: Der schnelle Wechsel zwischen verschiedenen Aufgaben erhöht nicht nur den Stress, sondern vor allem auch die Fehlerquote.

Folie 3

Wie sich Multitasking auf Leistung und Befindlichkeit auswirken kann, wurde in einer Studie des Instituts für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG) geprüft. 64 Versuchspersonen wurden unter anderem dazu aufgefordert, bei einer Fahrsimulation auf ein Signal hin die Spur zu wechseln, gleichzeitig eine Telefonnummer ins Handy zu tippen oder eine Wegbeschreibung vorzulesen. Die Studie kam zu folgendem Ergebnis: Unter Multitasking-Bedingungen

- verschlechterte sich die Fahrleistung
- stieg die Herzschlagrate im Durchschnitt von 80 auf 87 Schläge pro Minute
- nahm die subjektive Anspannung stark zu

„Wer mehrere Aufgaben gleichzeitig bewältigen muss, erhöht damit seinen Stress und macht Fehler“, so die Versuchsleiterin Hiltraut Paridon. „Das ist weder für den Einzelnen gut, denn er schadet damit seiner Gesundheit. Noch ist es gut für das Unternehmen, denn bei Stress geschehen mehr Unfälle und die sind teuer.“ Weitere Infos zur Studie unter *www.arbeit-und-gesundheit.de/webcom/show_article.php/_c-676/_nr-3/i.html*

Im Klartext: Wer sich im Auto unterwegs zum nächsten Kunden gleichzeitig auf den Gegenverkehr und ein Telefongespräch konzentrieren muss, hat keine Kapazität mehr frei für das Kind, das plötzlich auf die Fahrbahn läuft. Wenn das Gehirn nicht nur wahrnehmen, sondern auch auf Reaktion schalten muss, kann Multitasking fatale Folgen haben. Zeit gewinnt man jedenfalls wohl kaum. Rainer von Kiparski, VDSI-Vorstandsvorsitzender und Professor am Institut für Arbeits- und Sozialhygiene in Karlsruhe bringt es auf den Punkt: „Werden mehrere komplexe Aufgaben gleichzeitig erledigt, steigt die Fehlerquote und die Unfallwahrscheinlichkeit nimmt zu. Wertvolle Arbeitszeit wird eingesetzt, um Fehler zu korrigieren und sich an die nächste anstehende Aufgabe zu erinnern. Das eigentliche Arbeitsvolumen bleibt gleich oder sinkt sogar.“

Wo ist nur die Zeit geblieben?

Folie 4

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.

Foto: Imagepoint

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

Beispiele für klassische, weit verbreitete 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.

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

Folie 5

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 Mind-Map, 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 Schülertext. Natürlich funktionieren auch andere Methoden, zum Beispiel klassische To-do-Listen.

Schülertext: Die A-L-P-E-N-Methode

Unterbrechungen vermeiden

Jede Arbeitsunterbrechung kostet Zeit. Befassen Sie sich nach Möglichkeit immer nur mit einer Aufgabe und erledigen Sie diese bis zum Ende. 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 Kollegenkreis einen abwechselnden Telefondienst, damit jeder 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.

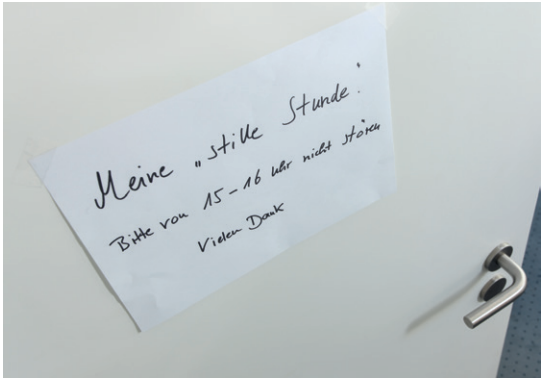

Foto: Frank Schuppelius

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

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.

All diese Maßnahmen müssen natürlich im Vorfeld mit 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 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.

Foto: Frank Schuppelius

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

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, Freunde und Familie sollte in der Tages- und Wochenplanung immer genug Zeit zur Verfügung stehen.

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Juni 2012
Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Mittelstraße 51, 10117 Berlin
Redaktion: Andreas Baader, Sankt Augustin (verantwortlich); Gabriele Albert, Wiesbaden
Text: Gabriele Mosbach, Potsdam
Fachliche Beratung: Prof. Dr. Dirk Windemuth, Leiter des Instituts für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG) in Dresden, Professor an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg
Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden, Telefon: 0611/9030-0, *www.universum.de*

Internethinweis · Arbeitsblätter · Arbeitsauftrag · Folien/Schaubilder · Video · Didaktisch-methodischer Hinweis · Tafelbild/Whiteboard · Lehrmaterialien