



„Bitte nicht stören!“

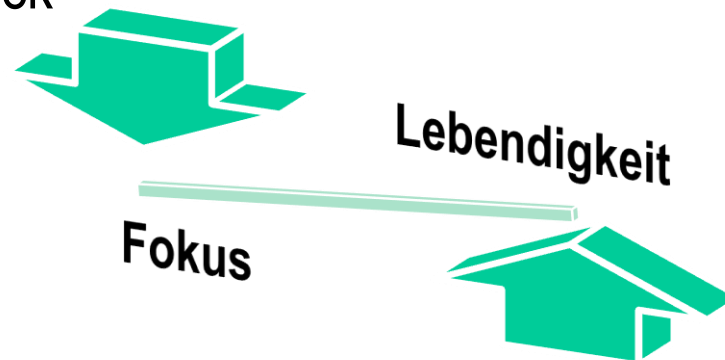
Umgang mit Arbeitsunterbrechungen und Multitasking

Workshop beim 3. SVP-Forum der AK-Salzburg

Mag. Gertraud Hinterseer

Arbeitsunterbrechungen und Multitasking

Teil 1: Allzeit bereit? Ein Überblick

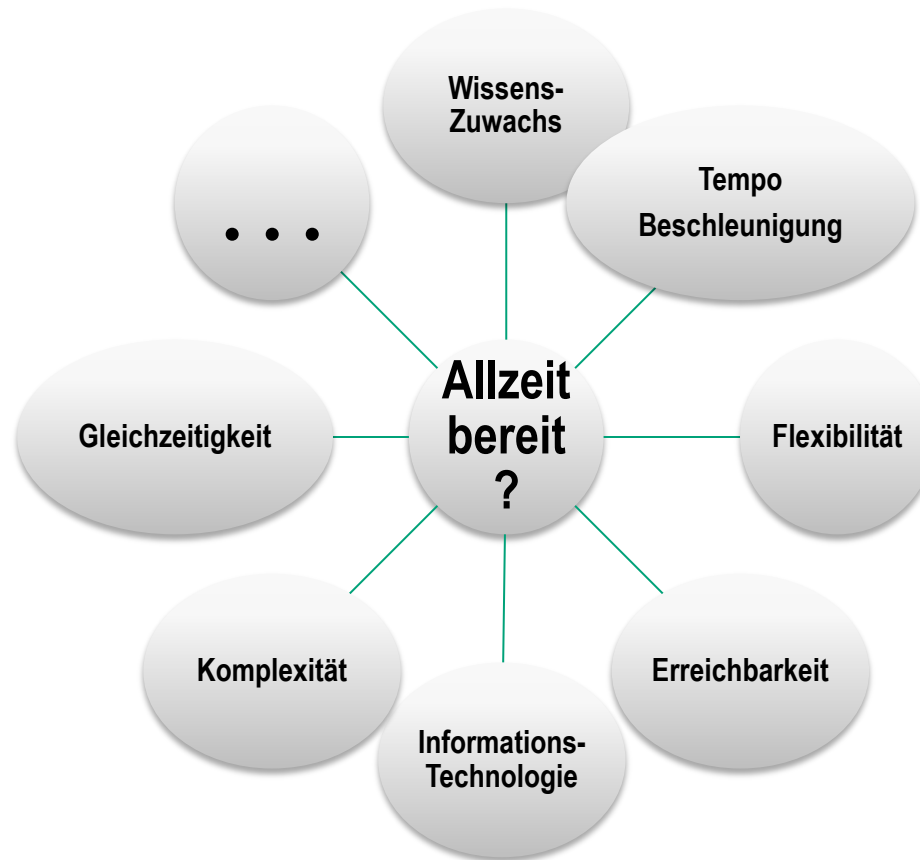


Teil 2: Praktischer Alltag → Erfahrungsaustausch

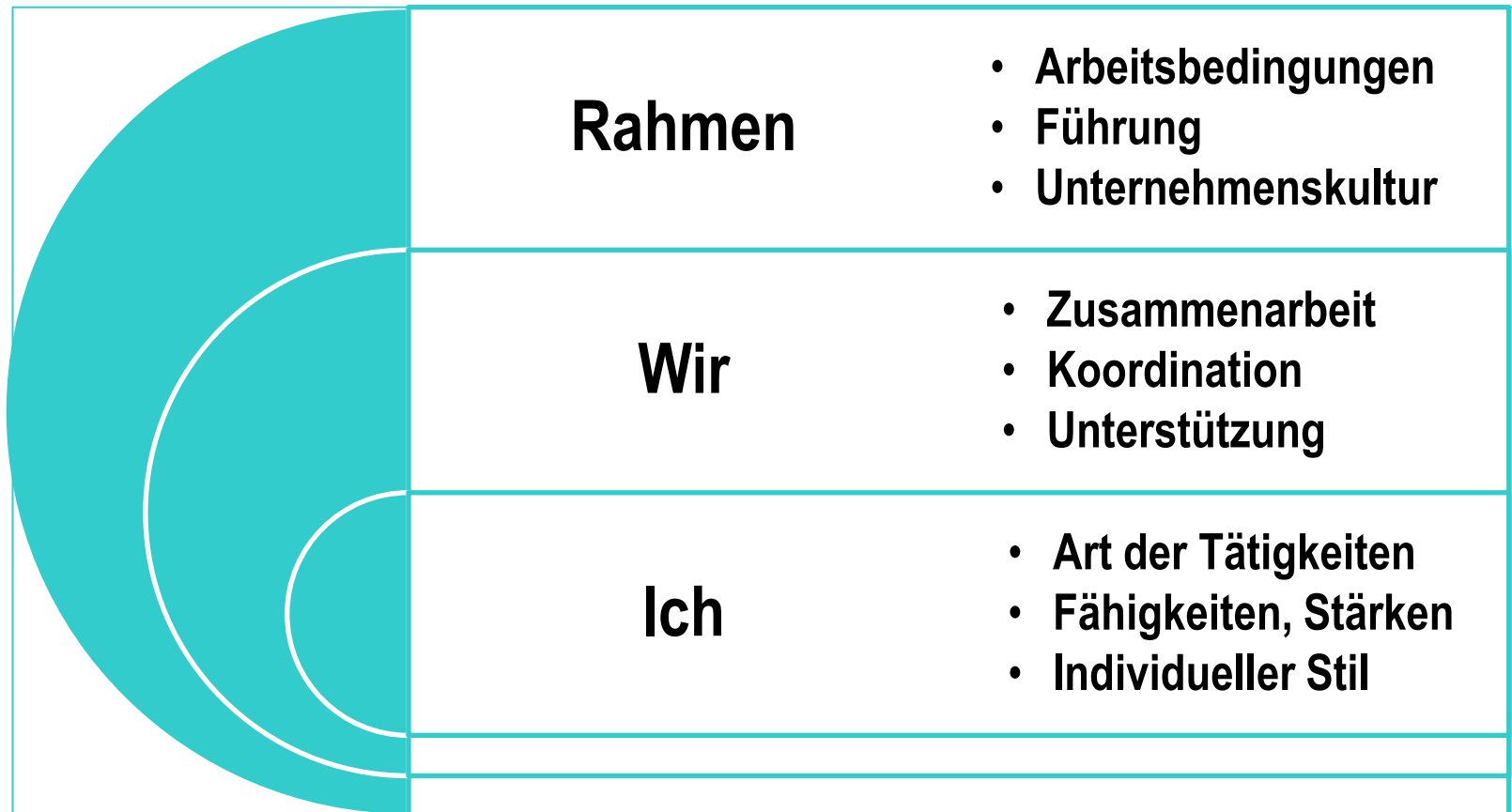
Teil 3: Was tun? Ansatzpunkte und Anregungen



Allzeit bereit? Faktoren und Antreiber



Orientierung: 3 Ebenen



Welcher „Arbeitstyp“ bin ich?

Am besten funktioniert's bei mir, wenn ...

Struktur & System

- ...ich eins nach dem anderen mache! Ich arbeite am liebsten strukturiert und planvoll!

Schwung & Lebendigkeit

- ...ein bisschen Schwung reinkommt: mehrere Aufgaben gleichzeitig und dazwischen hin und her pendeln, so bringe ich viel weiter!

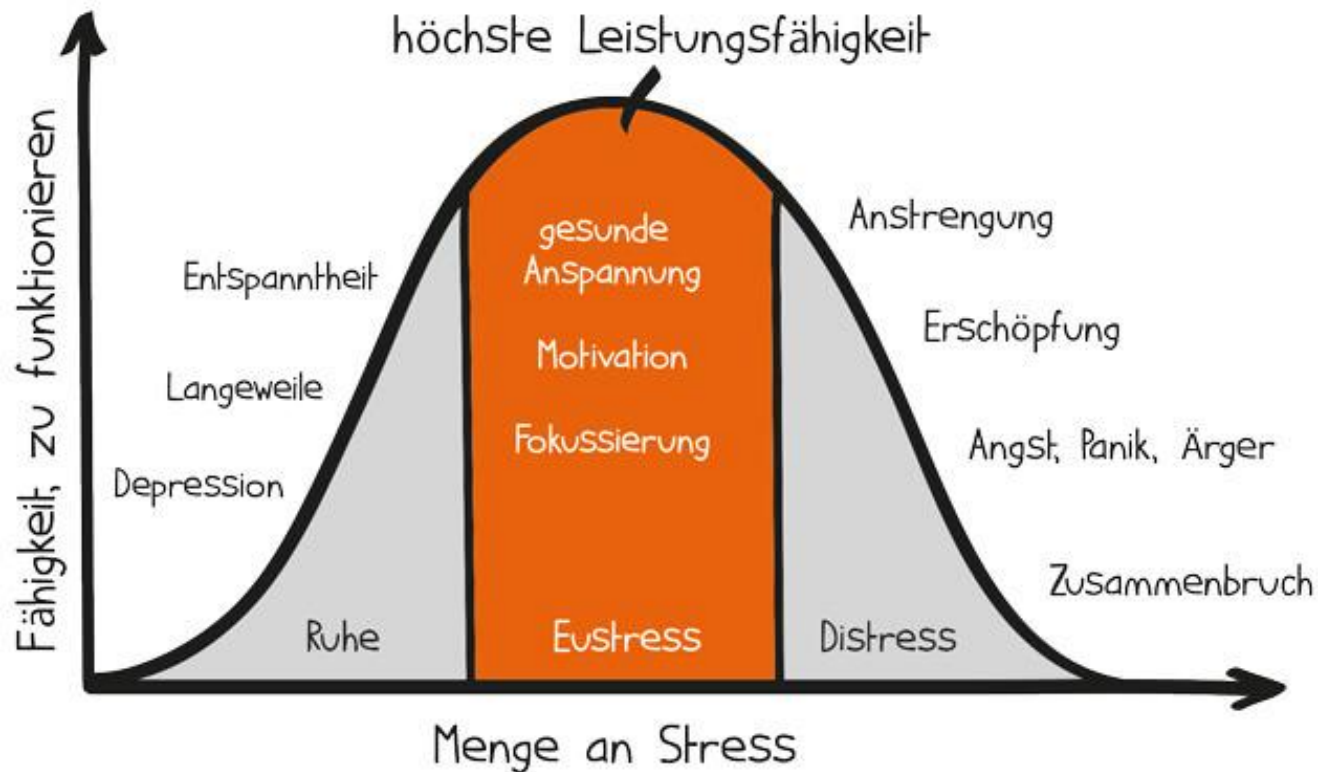
Management by chaos

- ... ich brauch keine Pläne, weil's sowieso anders kommt – irgendwie geht es sich am Ende schon aus. Ich tu einfach, was ansteht!

Druck: last minute!

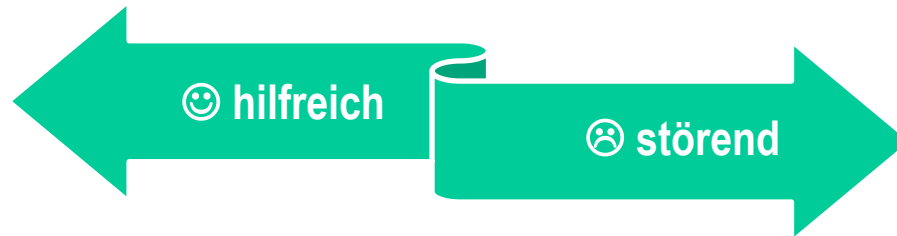
- ... ohne Druck geht bei mir gar nichts! Ich glaube an die Kraft der letzten Minute. Wenn ich keinen Druck habe ist die Gefahr groß, dass ich mich verzettle.

Gibt es den „guten Stress“?



Multitasking und Arbeitsunterbrechungen

Arbeitsunterbrechungen = Störungen von außen!



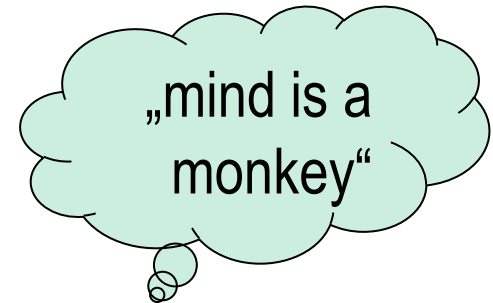
Multitasking:

- Mehrere Aufgaben gleichzeitig machen
- schnelles Hin- und Herschalten
- Aufmerksamkeitsgrenzen und Unfallrisiko!



Was passiert im Gehirn?

Verschiedene Arten des Denkens:



- **Die Routine:** schnell und automatisch
- **Die Konzentration:** langsam, fokussiert und seriell
- **Der spontane Gedankenfluss:** freie Assoziationen ...

Multitasking und Arbeitsunterbrechungen

Anforderung → Stressfaktor → Gesundheitsrisiko?



Wichtige Fragen:

1. Das Ausmaß der Störung: Steuerbarkeit und Erwartbarkeit?
2. Die Dauer: Wann, wie oft und wie lange?
3. Die Ressourcen: Welche Ressourcen stehen zur Verfügung?

Schritt 1: Die Situation analysieren

- I. ☺ Welche Unterbrechungen sind hilfreich und gut?
- II. ☹ Welche Unterbrechungen sind störend und belastend?
- III. Was hilft? → Gute Beispiele und Erfahrungen

Schritt 2: Verhalten erkennen und verändern

Die 5 Möglichkeiten, auf Unterbrechungen zu reagieren:

- 1) **Sofortige Bearbeitung** → die „2 Minuten-Regel“
- 2) **Verzögerte Bearbeitung** → Notizen & Prioritäten
- 3) **Gleichzeitige Bearbeitung** → in Ruhe, ungestört
- 4) **Tagesaufgaben neu ordnen** → anderes streichen!
- 5) **Aufgaben weitergeben** → gegenseitige Hilfsbereitschaft

Wichtig: nicht immer alles sofort stehen und liegen lassen!

Störungen haben Vorrang! ...aber wir müssen nicht jede Störung akzeptieren!

Schritt 3: hilfreiche Strategien finden

- **Zeitfenster definieren für ungestörte Arbeiten**
- **Räumliche Möglichkeiten nutzen: „störungsfreie Zone“**
- **Absprachen mit Kollegen/innen und Führungskräften**
- **Feedback bei störendem Verhalten!**
- **Störquellen reduzieren, die im eigenen Bereich liegen**
- **Pausen bewusst gestalten!**
 - Häufig und kurz
 - Rechtzeitig
 - Geplant
 - Abwechslungsreich!

Schritt 4: Präventive Maßnahmen

1. Im Team miteinander reden:

- **Wie gehen wir mit Arbeitsunterbrechungen um?**
- **Wie gestalten wir unsere Pausenkultur?**
- **Wie kommunizieren wir miteinander?**
 - schriftlich oder mündlich/ direkt
 - E-Mail, WhatsApp, Doku-Mappe usw.
 - Besprechungen, jour fixe, usw.
- **Wie gestalten wir den Informationsfluss?**
- **Welche Regeln helfen für ein gutes Arbeitsklima?**

2. Gesundheitszirkel gegen Arbeitsunterbrechungen

3. Vorbild Führung: Gesundes Arbeiten, gesundes Führen!

Literaturhinweise und links:

Allen, David: Wie ich die Dinge geregelt kriege. Selbstmanagement für den Alltag. München/Zürich, 2015

Bailey, C.: Hyperfocus. Wie man weniger arbeitet und mehr erreicht. München, 2019

BAuA Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (Hrsg.): Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern. 2018. in: www.baua.de und <https://www.gesundearbeit.at/>

Frank, G./ Storch, M.: Die Manana-Kompetenz. Auch Powermenschen brauchen Pause. München, Berlin, 2016

Goleman, D.: Konzentriert Euch! Eine Anleitung zum modernen Leben. München/Berlin, 2015

Golms, B./ Sonnenberg, G.: Homeoffice. Erfolgreiches Heimspiel dank Zeit- und Selbstmanagement. Zürich, 2009

Hatzelmann, Elmar/ Held, Martin: Zeitkompetenz – Die Zeit für sich gewinnen. Übungen und Anregungen für den Weg zum Wohlstand. Weinheim und Basel, 2005

Opitz, Florian: Speed. Auf der Suche nach der verlorenen Zeit. (Film DVD oder Taschenbuch). 2013

Seiwert, Lothar: Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Zeitmanagement neu entdecken. München, 2006

Sellin, R.: Bis hierher und nicht weiter. Wie Sie sich zentrieren, Grenzen setzen und gut für sich sorgen. München, 2015

Rückert, H.-W.: Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen. Frankfurt am Main, 2014

Hinweis: Cartoons sind dem Buch „Zeitkompetenz“ von Hatzelmann/Held entnommen!