

Eins

nach

dem

anderen

*Wenn das Zeitfenster zu klein für alle To-Do's ist, tun wir mehrere Dinge gleichzeitig – Digitalisierung macht's möglich. Dabei wäre Monotasking effizienter und gesünder. Coach Elke Freitag-Lange erklärt, warum*

In der Informatik wird Multitasking als die Fähigkeit des Betriebssystems bezeichnet, mehrere Aufgaben quasi nebeneinander auszuführen. Der Eindruck der Gleichzeitigkeit entsteht durch die schnell abwechselnde Aktivierung der verschiedenen Aufgaben. Unser Gehirn verhält sich beim Multitasking ähnlich. Das permanente „Aufgaben-Hopping“ führt beim Menschen jedoch nicht zu mehr Effizienz, sondern – im Gegenteil – zu einem Zeitverlust.

Einer Studie der University of California zufolge werden Arbeitnehmer im Schnitt alle elf Minuten unterbrochen, und es benötigt mehrere Minuten, den Faden wieder aufzunehmen. Bis zu 40 Prozent zusätzliche Arbeitszeit kann so zusammenkommen! Sinkende Konzentration und steigende Fehlerhäufigkeit sind die Folge. Längerfristig steigt der Stresspegel, was wiederum zu Bluthochdruck, Schlafstörungen und Spannungskopfschmerz führen kann. Auch eine Studie des Instituts für Arbeit und Gesundheit der DGUV (IAG) ergab, dass Multitasking bei komplexen Aufgaben – vor allem, wenn Entscheidungen getroffen werden – nicht funktioniert. Übrigens weder bei Frauen, noch bei Männern! Lediglich bei Routineaufgaben haben Frauen einen „Trainingsvorteil“.

Führen wir jedoch eine Aufgabe zu Ende, bevor wir die nächste beginnen, bleibt die Konzentration besser erhalten, die Fehlerquote sinkt. Unterm Strich sparen wir Zeit, was insgesamt die Zufriedenheit erhöht. Sogar das Zwischenmenschliche profitiert, weil wir unseren Mitmenschen ungeteilte Aufmerksamkeit schenken.

**Auf Monotasking umzustellen, funktioniert nicht auf Knopfdruck. Hier einige Tipps:**

**PRIORISIERUNG** Sortieren Sie Ihre tägliche To-Do-Liste von vornherein nach Wichtigkeit/Dringlichkeit der Aufgaben, kalkulieren Sie die jeweils etwa benötigte Zeit.

**PUFFER** Verplanen Sie nur 60 Prozent Ihrer Arbeitszeit, damit unerwartete Störungen Ihr Timing nicht völlig durcheinander bringen.

**BLOCK-ARBEIT** Bündeln Sie ähnliche Aufgaben wie E-Mails-Schreiben, Telefonieren, Ablage.

**PAUSEN** Planen Sie etwa alle eineinhalb Stunden eine kurze Pause ein: für Entspannung (Kaffeetrinken, kurzer Smalltalk, Blitz-Meditation) und für Routineaufgaben, die ebenfalls als Pause zählen.

**KONZENTRATION** Schaffen Sie in Absprache mit Vorgesetzten und Kollegen für besonders schwierige Aufgaben garantiert ungestörte Arbeitsphasen, in denen Sie keine E-Mails lesen und das Telefon umleiten.

**DISZIPLIN** Wenn Sie versucht sind, eine andere Aufgabe einzuschieben, tun Sie bewusst zwei Minuten nichts und kehren Sie dann zur ursprünglichen Aufgabe zurück.

**ZEITRÄUBER** Dokumentieren Sie zwei Tage lang stichpunktartig Ihre Arbeitsweise: Tätigkeit, Priorität, Dauer und ob die Aufgabe fertiggestellt wurde. Notieren Sie auch Telefonate, Gespräche mit Kollegen und Vorgesetzten, Mails und Pausen. Am Ende des Tages erkennen Sie die Zeiträuber und können Maßnahmen ableiten.

**MAIL-DIÄT** Überlegen Sie sich vor jeder E-Mail, ob Sie diese auch schreiben würden, wenn Sie sie persönlich über den Flur oder mehrere Treppen zum Empfänger tragen müssten.



Elke Freitag-Lange, Dipl.-Psychologin und Sprecherzieherin aus Vellberg, arbeitet selbstständig als Coach und Trainerin. Zu den Schwerpunkten ihrer Arbeit zählen Selbstpräsentation durch Stimme und Körpersprache, Kompetenztraining und Arbeitsorganisation.  
[www.freitag-lange.de](http://www.freitag-lange.de)