



**„Bitte nicht stören!“**

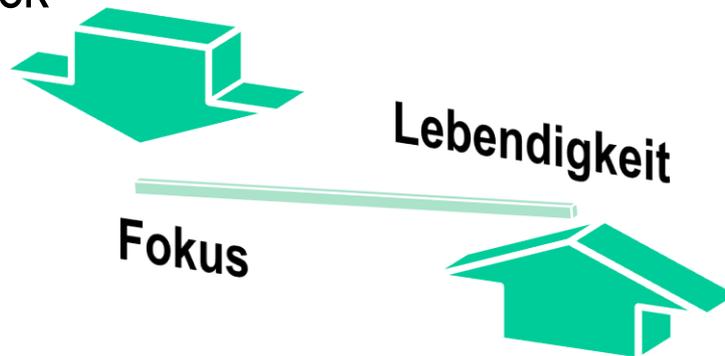
# **Umgang mit Arbeitsunterbrechungen und Multitasking**

Workshop beim 3. SVP-Forum der AK-Salzburg

Mag. Gertraud Hinterseer

# Arbeitsunterbrechungen und Multitasking

Teil 1: Allzeit bereit? Ein Überblick

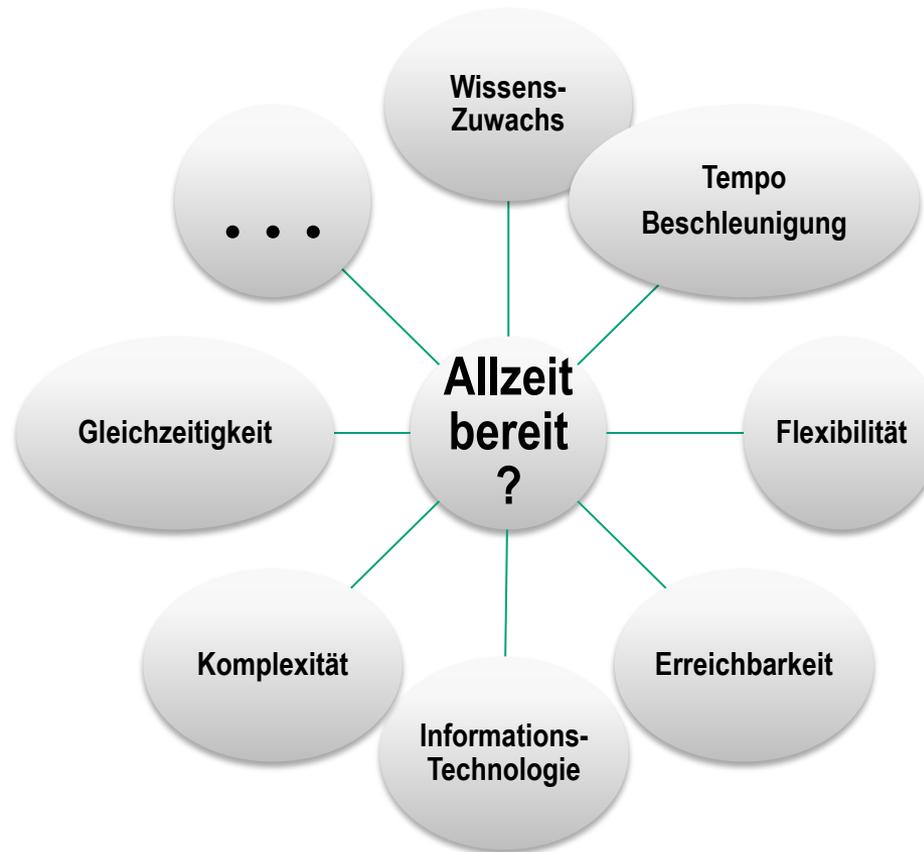


Teil 2: Praktischer Alltag → Erfahrungsaustausch

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!



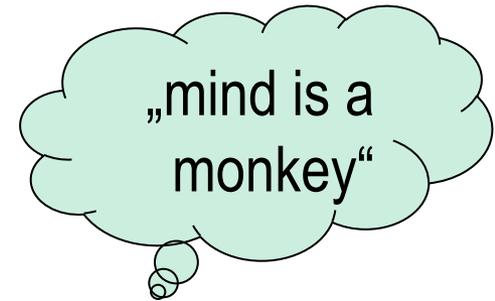
## Multitasking:

- 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](http://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!