

Rechnungsabschluss 2011 der Politischen Akademie der ÖVP

Seite 36

Im Sprengel des Oberlandesgerichtes

Linz wird ein/e Richter/in gesucht

Außerordentliche Generalversammlung

des Wiener Tierschutzvereins

Seite 38

Wer mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigt, fühlt sich selbst effizienter – ist aber weniger leistungsfähig

Multitasking macht weniger produktiv

Von Sophia Freynschlag

■ Das Telefon klingelt, das Handy blinkt: Tipps bei Arbeitsunterbrechungen.

Wien. Kaum hat man sich auf das neue Projekt konzentriert, klingelt das Telefon – und am Computerbildschirm erscheint die Benachrichtigung über ein neues E-Mail. Mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen, gehört mittlerweile für viele zum Berufsalltag. „Arbeitnehmer machen bis zu sieben Tätigkeiten gleichzeitig“, sagt Psychologin Ulrike Kipman. Sie hat eine Studie ausgewertet, bei der Mitarbeiter bis zu 25 Stunden lang bei der Arbeit beobachtet wurden. Das Ergebnis: Je mehr gleichzeitig erledigt wurde, desto effizienter und leistungsfähiger fühlten sich die Arbeitnehmer.

Multitasking funktioniert nur bei einfachen Aufgaben

Tatsächlich kann die Aufmerksamkeit aber nur einer Hauptaufgabe gewidmet werden. Multitasking funktioniert daher nur bei einfachen manuellen Arbeiten. Bei Bürotätigkeiten, die Problemlösefähigkeit erfordern, kann nur eine Aufgabe nach der anderen erledigt werden – oft wird das aber als „gleichzeitig“ empfunden, weil in Sekundenbruchteilen hin- und hergeschaltet wird.

Ständig zwischen zwei oder mehreren anspruchsvollen Aufgaben zu wechseln, verlängert die Bearbeitungszeit. „Versucht man, ein E-Mail zu schreiben und gleichzeitig die Buchhaltung zu machen, vermindert das die Güte der Arbeit und die Leistungsfähigkeit“, sagt Gesundheitspsychologe Gerhard Blasche. Muss sich ein

KARRIERE & MANAGEMENT

Arbeitnehmer gleichzeitig mehreren Aufgaben widmen, erzeuge das mehr Stress – und eine Aufgabe leide darunter.

Zudem führen ständige Unterbrechungen dazu, dass sich der Beschäftigte überfordert fühlt, weil nichts fertig wird. Chronischer Stress macht auf Dauer krank. „Wenn die Ressourcen von Stressgeplagten erst einmal ausgeschöpft sind, sinken zunächst die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit“, schreibt die deut-

sche Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin in der Broschüre „Bitte nicht stören!“. „Viele meiner Patienten wünschen sich, sich im Job eine Stunde lang einer einzigen Aufgabe widmen zu können“, so Kipman.

„Je länger eine Unterbrechung dauert, desto schwieriger ist es, wieder in die ursprüngliche Arbeit hineinzukommen“, sagt Blasche. Prasseln mehrere Aufgaben gleichzeitig auf einen Mitarbeiter ein, hilft abwägen und Prioritäten setzen: Bei Tätigkeiten, die sofort erledigt werden müssen, sollte der Arbeitnehmer wenn möglich die Aufgabe fertigstellen oder sich wichtige Gedanken notieren, um sich später daran zu erinnern.

Nicht jede Unterbrechung erfordert sofortige Reaktion

Allerdings erfordert nicht jede Unterbrechung sofort eine Reaktion. Deshalb sollten potenzielle Störfaktoren beseitigt werden. Die beiden Psychologen empfehlen, die Benachrichtigung über neu empfangene E-Mails am Computerbildschirm abzuschalten, um nicht ständig beim Arbeiten abgelenkt zu sein. Fixe Zeiten für das Lesen und Beantworten von E-Mails können hilfreich sein – sofern sich das mit der beruflichen Tätigkeit vereinbaren lässt.

Auch das Blinken von Smartphone und Blackberry macht ner-



Bis zu sieben Tätigkeiten gleichzeitig machen Arbeitnehmer, hat eine Studie ergeben. Foto: fotolia

vös: „Viele Manager sind nervlich am Ende, weil sie das Gefühl haben, dass sie sofort antworten müssen – sonst wird bei nachgefragt, wieso sie noch nicht reagiert haben“, sagt Kipman. In diesem Fall sollten Manager ihren Kollegen klarmachen, dass sie nicht ständig erreichbar sind. Eine geschlossene Tür als Signal, in Ruhe arbeiten zu wollen, sollte ebenfalls respektiert werden. Denn die Ursache von Störungen durch Kollegen sind oft fehlende Absprachen – oder das fehlende

Bewusstsein, dass sie den anderen bei der Arbeit unterbrechen.

To-do-Listen helfen, sich einen Überblick zu verschaffen und nichts zu vergessen. Zu viel sollten sich Berufstätige aber nicht vornehmen – sonst droht Frustration, wenn aufgrund von dringenden, unvorhersehbaren Aufgaben nicht alle Punkte abgearbeitet wurden. To-do-Listen können aber auch ein gutes Gefühl geben, sagt Blasche: „Die Selbstbelohnung, wenn man einen Punkt auf der Liste abhaken kann.“ ■

Anzeige

www.wgkk.at

e-WGKK – Mit wenigen Klicks zu Ihren persönlichen Daten!

Die Wiener Gebietskrankenkasse (WGKK) bietet ihren Versicherten umfassende Online-Services!

Login via Handy-Signatur genügt – und schon kann von der jährlichen Leistungsinformation bis zu den bezahlten Rezeptgebühren alles kostenlos online eingesehen werden.

Zu finden sind die Online-Services unter www.wgkk.at im Infokasten „e-WGKK“.

ONLINE

Wiener Gebietskrankenkasse

WGKK