



## Multitasking adé

### Lieber schön der Reihe nach als alles auf einmal

E-Mails lesen, Telefonieren und dabei noch Notizen machen – **wer alles gleichzeitig macht, verliert mehr Zeit**, ist unproduktiver und macht eher Fehler. Nur einfache Tätigkeiten können wir simultan zufriedenstellend erledigen. Bei schwierigen Aufgaben, die das Gehirn stark fordern, sollten wir eine Aufgabe nach der anderen erledigen. Die Ausnahme: **Kreative oder Problemlöser können in ihre Tätigkeit Unterbrechungen einbauen. Denn der Abstand hilft, schneller zu einer Idee oder Lösung zu kommen.**

Im Arbeitsalltag gehört es einfach dazu: gleichzeitig an einem Konzept arbeiten, E-Mails schreiben und dabei noch Telefonieren. Viele Manager glauben, dadurch Zeit zu sparen und effizient zu arbeiten. Doch Wissenschaftler der Stanford Universität in Kalifornien stellten in einer aktuellen Studie mit 262 Studenten fest, **dass die Konzentrationsfähigkeit unter Multitasking leidet**. Und nicht nur das: Bei intensivem Multitasking nimmt die Fähigkeit ab, unwichtige Einzelheiten aus dem breiten Informationsfluss herauszufiltern, um die entscheidenden Details im Gedächtnis abzuspeichern. Das Fazit der Forscher: Multitasker können Informationen, die mit ihrer aktuellen Tätigkeit nichts zu tun haben, schlecht ausblenden. Sie werden so von **unwichtigen Dingen abgelenkt und arbeiten langsamer**.

#### Stichwort

Der Begriff **Multitasking** kommt ursprünglich aus dem Computer-Bereich. Er beschreibt die Fähigkeit eines Betriebssystems, mehrere Aufgaben gleichzeitig auszuführen. Diese Fähigkeit wird auf den Menschen übertragen und bedeutet, dass gleichzeitig mehrere Tätigkeiten ausgeführt werden, zum Beispiel während des Telefonierens die E-Mails lesen.

Was die Wissenschaftler bestätigen, erleben wir tagtäglich und wollen es doch nicht wahrhaben. **Wenn wir jedoch bereit sind, zu akzeptieren, dass manches nicht oder nur sehr schlecht gleichzeitig zu erledigen ist, können wir von einer guten Konzentration profitieren**. Dies wird sich in den besseren Resultaten und weniger Fehlern niederschlagen.

Doch warum glauben wir, dass wir mehr davon haben, wenn wir die Dinge gleichzeitig erledigen? Die Autoren des Buches „**Die Multitasking-Falle**“ Beate Schneider und Martin Schubert kennen den Grund dafür:

"Wir bemerken gar nicht, dass wir tatsächlich Zeit verlieren, sondern empfinden nur das erhöhte Tempo. Zeit erscheint uns umso wertvoller, je bewusster uns ihr Vergehen durch Stress vermittelt wird. In der heutigen Arbeitswelt fühlen wir uns scheinbar leistungsfähiger, wenn die Zeit verfliegt. **Und uns wird suggeriert, wir wären leistungsschwach, wenn wir die Zeit verschenken, indem wir die anstehenden Aufgaben nach und nach lösen.**"

#### Die wirtschaftlichen Auswirkungen für Unternehmen

Fachleute des amerikanischen Beratungsunternehmens Basex fanden bei einer Befragung unter 1.000 amerikanischen Managern heraus, **dass fast ein Drittel der Arbeitszeit durch Unterbrechungen verloren geht. Überträgt man diesen Anteil auf die deutsche Wirtschaft, so ergibt sich ein Verlust von etwa 5,8 Milliarden Arbeitsstunden pro Jahr.**

Viele Unterbrechungen und das ständige hin und her, das Wechseln zwischen verschiedenen Aufgaben, sich immer wieder neu hineindenken müssen. Diese Arbeitsweise führt zu hohen Fehlerquoten und

Fortsetzung Rückseite

ineffizientem Arbeiten. Es entstehen den Unternehmen durch Multitasking sowohl direkte Kosten als auch indirekte Kosten. Denn um die Fehler wieder zu korrigieren, wird erneut Zeit und somit auch Geld benötigt. **Auch die Kosten durch krankheitsbedingte Ausfälle aufgrund von Stress können teilweise dem Multitasking zugeschoben werden.** Denn viele Tätigkeiten gleichzeitig zu erledigen und immer wieder unterbrochen zu werden, ist auf Dauer eine **extreme Stressbelastung**.

Diese Kosten würden nicht anfallen, wenn Multitasking nicht so selbstverständlich wäre. **Wir müssen uns der Zeitverluste bewusst sein und üben, die Dinge nacheinander zu erledigen. Das vermittelt uns zwar nicht das Gefühl, dass wir schneller sind, letztendlich sind wir es aber doch.**

### Alternative zu Multitasking **Alles schön der Reihe nach**

Auch wenn wir das Gefühl haben, bei simultan ausgeführten Tätigkeiten schneller zu sein, ist das bewiesenermaßen nicht immer so. Damit Sie nicht in diese Falle hineintappen, hier ein paar Tipps:

- Bündeln Sie gleichartige Aufgaben, um sie dann **konzentriert in einem Rutsch zu erledigen**. Legen Sie zum Beispiel alle zu erledigenden Telefonate zusammen.
- **Vergeuden Sie nicht Ihre Flexibilität und Vielseitigkeit**, indem Sie diese Eigenschaften dauernd für kurzatmige Aktionen einsetzen.
- Bearbeiten Sie stattdessen Ihre **E-Mails zu bestimmten Zeiten**. z.B immer um 9 Uhr, 13 Uhr und 17 Uhr.
- Bleiben Sie ruhig, wenn vieles gleichzeitig auf Sie zukommt und jeder etwas von Ihnen möchte. Setzen Sie **Prioritäten und arbeiten alles nach der Reihe ab**. Das Wichtigste und Dringendste natürlich zu erst.
- Lassen Sie sich nicht von hektischen Kollegen anstecken oder von deren angeblicher Leistungsfähigkeit bei der Arbeitsorganisation beeindrucken.
- Erklären Sie Ihren Kollegen oder Geschäftspartnern, dass Sie sich bald mit ihrem Anliegen beschäftigen werden, aber zuerst andere Aufgaben erledigt werden müssen.
- **Planen Sie Ihre Aufgaben und setzen Sie diese in einen zeitlichen Rahmen**. Beachten Sie dabei auch Zeitpuffer für Unvorhersehbares.
- Wenn Sie von anderen Personen abhängig sind, um voranzukommen, dann **drängen Sie auf den Abschluss einer wichtigen Arbeit**. Verteilen Sie währenddessen nicht Ihre Energie auf viele andere Tätigkeiten. Das lenkt zu sehr ab.
- **Vermeiden Sie es, sich und anderen häufig mitzuteilen, was Sie noch alles zu erledigen haben**. Das verleitet dazu, hektisch zu werden und alles auf einmal machen zu wollen. Und Sie verlieren dadurch auch den Überblick. Denken Sie sich immer: „Eins nach dem anderen, denn in der Ruhe liegt die Kraft!“
- Erledigen Sie keine schwierigen Arbeiten zwischendurch und auf die Schnelle. Das verleitet zu Sorglosigkeit und verringert die Sorgfältigkeit.
- Treiben Sie sich nicht selbst in die Aktionismusfalle. Wenn Ihnen alles über den Kopf wächst, **nehmen Sie sich einige Minuten Zeit, um ungestört nachzudenken**. Atmen Sie tief durch und sammeln Sie neue Kräfte. Nicht obwohl, sondern gerade weil Sie viel zu tun haben, sollten Sie die beim Multitasking drohenden Defizite gezielt ausschließen.
- Wer leicht abgelenkt ist, sollte sich "ungestörte Räume" schaffen. Dabei helfen auch Ortswechsel. Ziehen Sie sich beispielsweise in ein leeres Besprechungszimmer zurück oder setzen Sie sich mit dem Laptop in den Park.