



MULTITASKING

DIE ILLUSION DER GLEICHZEITIGKEIT



Dipl.-Kfm. Andreas Erbenich,
Personalberater

Multitasking - ein Phänomen, das uns mittlerweile überall begegnet: E-Mails lesen, Telefonieren und dabei noch an einem Konzept arbeiten. Die Annahme, alles gleichzeitig und dadurch schneller erledigen zu können, ist längst nicht immer zutreffend.

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.

Viele Manager glauben, dadurch Zeit zu sparen und effizient zu arbeiten. Doch Wissenschaftler der Universität Stanford 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 durch unwichtige Dinge abgelenkt und arbeiten langsamer. Wer alles gleichzeitig macht, verliert mehr Zeit, ist unproduktiver und macht eher Fehler.

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."

Der Preis ist hoch

Viele Unterbrechungen und das ständige Hin und Her, das Wechseln zwischen verschiedenen Aufgaben, sich immer wieder neu hineinfinden müssen. Diese Arbeitsweise führt zu hohen Fehlerquoten und 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.

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.

Auch die Kosten durch krankheitsbedingte Ausfälle aufgrund von Stress können teilweise dem Multitasking zugeordnet werden. Denn viele Tätigkeiten gleichzeitig zu erledigen und immer wieder unterbrochen zu werden, ist auf Dauer eine extreme Stressbelastung. Hier verweise ich gerne auf meinen Artikel „Work-Life-Balance – Heute schon gelebt?“ in der Möbelkultur-Ausgabe 09/2007, auch einzusehen unter dem Stichwort „Presseberichte“ auf meiner Website.

Die Entdeckung der Gelassenheit

Diese Kosten würden nicht anfallen, wenn Multitasking nicht so selbstverständlich wäre. Wir müssen uns der Zeitverluste bewusst werden und üben, die Dinge (wieder) nacheinander zu erledigen. Hier ein paar Tipps, die einfach erscheinen, aber im Rausch der Arbeit nicht einfach umzusetzen sind:

Bündeln Sie gleichartige Aufgaben, um sie dann konzentriert in einem Rutsch zu erledigen. Legen Sie zum Beispiel alle zu erledigenden Telefonate zusammen. Stellen Sie die Pop-

ups Ihres E-Mail-Programms aus. Bearbeiten Sie stattdessen Ihre E-Mails zu bestimmten Zeiten. Zum Beispiel immer um 9 Uhr oder um 13 Uhr oder 17 Uhr.

Setzen Sie Prioritäten und arbeiten Sie 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. 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. 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!"

Eine Ablenkung oder Unterbrechung ist dann sinnvoll, wenn wir an einer Sache arbeiten und gedanklich in eine Sackgasse geraten sind. Wir merken das, wenn uns zu einem Problem gar nichts mehr einfallen will. Man ist so in eine Aufgabe verstrickt, dass man die Lösung nicht erkennt. "Man sieht den Wald vor lauter Bäumen nicht." In diesem Fall tut es gut, Abstand zu gewinnen. Rausgehen oder etwas anderes tun, kann den Kopf dann schnell wieder frei machen.

Und das sei hier auch gesagt: Wenn Vorgesetzte Arbeit an die Mitarbeiter delegieren, sollten sie Angaben zu deren Wichtigkeit und Dringlichkeit machen. So können die Mitarbeiter die Aufgabe in der Priorität einschätzen. Der Chef, der am liebsten alles gleich und sofort erledigt haben möchte, sollte sich bewusst machen, dass dann die Gefahr von Multitasking besteht und dies negative Auswirkungen hat.

Wenn wir unsere Aufmerksamkeit wieder auf einzelne Aufgaben konzentrieren, nicht ständig zwischen Situationen, Herausforderungen und Problemstellungen hin und her springen, werden wir ruhiger und erreichen trotzdem bessere Lösungen. Für alle Beteiligten, nicht nur für uns ist das ein Gewinn. Carpe Diem!

Ihr Andreas Erbenich
www.andreaserbernich.de



Die Jobs des Monats

EINKAUF / PRODUKT-MANAGEMENT

Sie verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung im Einkauf der Warengruppen Schlafzimmer, Schlafsysteme, ...

...mehr auf Seite 157

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir eine(n) erfahrene(n)

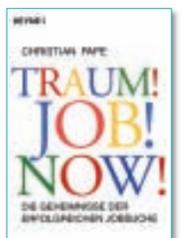
HANDELSVERTRETER(IN)

mit besten Kontakten in den deutschen Möbelhandel (Bereich Wohnen)

...mehr auf Seite 157

BUCHTIPP

„TRAUMJOB NOW“ von Christian Pape



Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Jobsuche verrät der Personalberater und Karriere-Stratege Christian Pape in seinem Jobguide für Ein-, Auf- und Umsteiger. Der

Bedarf an Ratschlägen ist groß: Über 80 Prozent aller Arbeitnehmer sind mit ihrer Tätigkeit hochgradig unzufrieden, verändern aber nichts. Aus der Jobstarrheit hilft der Ratgeber – und das Internet. Pape zeigt, wie man Foren, Blogs, Business- und Social-Networks nutzen kann: „Wer das World Wide Web klug nutzt, hat ein sehr mächtiges Werkzeug für die Traumjobsuche in der Hand.“ Darüber hinaus richtet sich das Buch an Personalleiter, die mit den richtigen Suchmethoden passende Mitarbeiter für ihr Unternehmen gewinnen wollen. Wilhelm Heyne Verlag, 333 Seiten, 12,95 Euro, erschienen im Juli 2010. ISBN: 978-3-641-04711-5.