

Kein Gehirn-Grounding dank Selbstmanagement

Computer, Internet, E-Mail und Smartphones sind die Basis der modernen Arbeitswelt. Sie sind aber auch die Ursache von Störungen und Ablenkungen.

Elf Minuten nachdem der moderne Büromensch eine Aufgabe begonnen hat, wird er bereits schon wieder davon abgelenkt: Durch E-Mails, SMS, Social-Network-Anfragen oder Kolleginnen und Kollegen, die mal «kurz vorbeischaun». Und weil die Ablenkung Zeit in Anspruch nimmt und es auch dauert, bis man sich wieder in die Arbeit vertieft hat, bleiben von einer Stunde gerade mal 22 Minuten, an denen tatsächlich an einer Aufgabe gearbeitet wird. Das zeigen Studien der amerikanischen Wissenschaftlerin Gloria Mark.

Die elektronischen und anderen Ablenkungen haben Folgen. Nicht nur, dass massiv Arbeitszeit mehr oder weniger unproduktiv verloren geht und Ziele nicht erreicht werden. «Die Störungen und Ablenkungen blockieren die eigene Leistungsfähigkeit», weiss Thomas Freitag, Ökonom und Coach. «Übermüdung und Hyperaktivität sind mögliche Folgen, der Blick auf die Resultate und das Wesentliche geht verloren. Und längerfristig droht ein Burnout.»

Gegen die Ablenkung und Fremdsteuerung durch elektronische Zeitfresser und Energiediebe gibt es wirksame Ge-



Schlecht geplant, ist halb erschlagen: Wer sein Zeitmanagement nicht im Griff hat, dem droht ein Burnout. FOTOLIA

genmassnahmen: Planen, abschalten und körperlich fit bleiben. «Es braucht zwar eine gesunde Portion Selbstvertrauen, das E-Mail-Programm und das Mobiltelefon für ein paar Stunden konzentriertes Arbeiten auszuschalten», erklärt Thomas Freitag. «Aber es lohnt

sich.» Genauso wie Planung: «Wer Druck abbauen will, braucht eine konsequente Planung und muss sich klar definierte Ziele setzen», erklärt Urte von Wrycz-Reckowsky, Coach und Inhaberin der Beratungsfirma Ludina. «Und er muss seine Aufgaben priorisie-

ren und sich auf das Wichtige konzentrieren». Die Arbeitszeiten, in denen Wichtiges, nicht Dringliches bearbeitet werden, sind besonders wertvoll. «Das ist die Goldgräber-Zeit, während der die grossen Aufgabenbrocken angepackt und abgearbeitet werden», erklärt Thomas Freitag. «Dauernde Störungen am Arbeitsplatz vermitteln dagegen das Gefühl, alles sei wichtig und dringlich. Das führt zur Überlastung – zum Gehirn-Grounding statt zum Goldfund.»

Othmar Bertolosi

www.zeitmanagement.20min.ch

www.mindmove.ch www.ludina.ch

Goldene Tipps für effizientes Arbeiten

- Jeden Tag mit einer schriftlichen Tagesplanung starten
- Für konzentriertes Arbeiten Störquellen (Handy und E-Mail) abschalten
- E-Mails blockweise abrufen und zwei bis drei Mal bearbeiten
- Gezielt «goldene Stunden» einbauen, in denen Kollegen das Telefon übernehmen und man ungestört arbeiten kann
- Fixe Termine ausmachen, auch mit Kolleginnen und Kollegen