

Multitasking am Arbeitsplatz

Jeder kennt es: Wir haben manchmal so viele Aufgaben auf unserer To-Do Liste, dass wir versuchen durch Multitasking effizienter zu arbeiten und Zeit einzusparen. Aber funktioniert das wirklich?

Leider nicht. Unser Gehirn ist nicht dazu in der Lage an zwei komplexen Aufgaben gleichzeitig zu arbeiten. Wenn wir das trotzdem versuchen, wechselt unser Gehirn sekundenschnell zwischen den verschiedenen Aufgaben hin und her. Wir betreiben also eigentlich **Task Switching** und kein Multitasking. Wenn wir Aufgaben parallel statt nacheinander erledigen, verringert sich die Leistungsfähigkeit des Gehirns um 20 bis 40 %.

Auswirkungen von Multitasking

- Verlängerung der Bearbeitungsdauer
- Steigende Fehlerquote
- Qualitätsverlust
- Schlechte Informationsaufnahme
- Stress



Tipps - Singletasking statt Multitasking

- ✓ **Ungestörte Zeitfenster schaffen** – Deaktiviere alle störenden Benachrichtigungen am Computer & Smartphone
- ✓ **Plane deinen Tag** – Ordne deine Aufgaben nach Priorität & verplane nur 80% deiner Zeit, so hast du Zeit für Unvorhergesehenes
- ✓ **Ruhepausen & Pausen einplanen**
- ✓ **Notizblock nutzen, um Mental Load zu verringern** – Schreibe Aufgaben, die dir während eines Meetings oder einer anderen Aufgabe einfallen, auf & erledige diese im Anschluss
- ✓ **„Nein“ sagen & Aufgaben ablehnen**, wenn du keine Kapazitäten frei hast

Die Eisenhower Matrix hilft dir dabei – hier sortierst du deine Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.

Pomodoro Technik – Bleib konzentriert & motiviert!

Diese Technik hilft dir fokussiert an einer Aufgabe zu arbeiten. Du widmest dich für 25 Minuten einer vorher festgelegten Aufgabe oder Teilaufgabe und befreist dich in dieser Zeit von allen anderen Ablenkungen. Darauf folgt eine 5-Minuten Pause. Dieses Intervall wiederholst du viermal, sodass du ungefähr 2 Stunden produktiv gearbeitet hast. Danach kannst du eine längere Pause machen.

