

Was heißt eigentlich Multitasking ...

... und was lässt sich dagegen tun?

Multitasking - mehrere Dinge gleichzeitig erledigen und ständig zwischen ihnen hin- und herwechseln können - und dabei noch frisch, freundlich, entspannt, vital, ... wirken, klingt attraktiv, oder? Haben Sie die vielfältigen Anforderungen in Ihren verschiedenen Lebensbereichen im Griff? Immer, manchmal, selten, nie?

Ständig zwischen verschiedenen Aufgaben hin- und herzuspringen ist in der Regel ein klassischer Zeitdieb und geht auf Kosten der Tiefe und Effizienz in unserem Tun, insbesondere wenn kognitive Leistungen von uns gefordert werden. Das gilt ebenso für die parallele Nutzung der modernen Kommunikationstechniken. Immer wieder sind wir gezwungen zu entscheiden, welche und wie viel Aufgaben wir annehmen und bewältigen. Auch kommt unser Gehirn nie zur Ruhe, wenn uns ständig mehrere Gedanken gleichzeitig umtreiben. Und womöglich nistet sich auch noch das Gefühl in unserem Kopf ein, (mal wieder) nicht alles schaffen zu können. "Alles ist so interessant und spannend!", mögen Sie vielleicht denken und rutschen damit möglicherweise mit viel Schwung in die Zeitfalle. Achtsam mit uns und unserer Zeit umzugehen und eins nach dem anderen zu erledigen, kann helfen, die Dinge zu beherrschen anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Selbstverständlich können Sie aber das Kopiergerät, die Waschmaschine etc. parallel für sich arbeiten lassen.

Hier einige Tipps, um Balance halten zu können in dem Dschungel an Aufgaben und Herausforderungen in Ihrem beruflichen und privaten Alltag:

- Wir können unser Tun in verschiedene Bereiche einteilen und überprüfen, ob unser Leben noch in der Balance ist:
 - **Arbeit und Leistung:**
Beruf, berufliche Tätigkeiten, Qualifikationen, Stärken / Fähigkeiten, Erfolg, Karriere, Wohlstand, Anerkennung, Einkommen
 - **Kontakte und Kultur:**
Familie, Partner, Freunde, Anerkennung, Zuwendung, kulturelle Veranstaltungen
 - **Körper und Gesundheit:**
Erholung, Entspannung, Ernährung, Fitness, regelmäßige Checks beim Arzt
 - **Werte und Sinn:**
Werte, Ziele, Selbstverwirklichung, Religion

Erstellen Sie eine Übersicht und ziehen Sie Bilanz:

- Wie viel Zeit **wollen** Sie in den einzelnen Bereichen verbringen?
- Wie viel Zeit verbringen Sie **tatsächlich** in den einzelnen Bereichen?

Die Bilanz kann in einzelnen Lebensphasen unterschiedlich ausfallen. Wichtig ist es zu beachten, dass auf Dauer keiner der Bereiche vernachlässigt wird.

- Hin- und herspringen wir auch dann, wenn wir nicht so genau wissen, in welche Richtung es gehen soll. "*Wenn wir nicht wissen, wohin wir wollen, ist es gleichgültig, welchen Weg wir gehen*" sagt ein chinesisches Sprichwort. Schauen Sie auf Ihre obige Bilanz und formulieren Sie für einen Zeitabschnitt, welchen Zustand bzw. welche Ergebnisse Sie bis wann erreichen wollen. Entwickeln Sie allein, mit Ihrem Team, Ihren MitarbeiterInnen etc. **Ziele** und setzen Sie diese **SMART** um:

- S** - spezifisch / schriftlich
- M** - messbar / motivierend
- A** - aktionsorientiert / aktiv beeinflussbar
- R** - realistisch
- T** - terminierbar

Hier ein Beispiel für ein mögliches Ziel im Bereich **Arbeit und Leistung**:

"Im Rahmen meiner Personalverantwortung widme ich mich für ein halbes Jahr vierzehntägig meinen x Mitarbeitern jeweils in einem halbstündigen Einzelgespräch. Diese Termine trage ich mir als Serie in meinem Kalender ein."

Damit´ s leicht fällt, suchen Sie sich für Ihre Ziele am besten **Verbündete** und schaffen Sie somit Verbindlichkeiten:

Erzählen Sie, was Sie tun möchten. Vielleicht gibt es jemanden, der außerdem noch nachhakt, wie es läuft und / oder einen Blick dafür hat, wie realistisch Ihre Vorhaben sind.

- Fertigen Sie täglich ein Zeitprotokoll an, um zu ermitteln, wie viel Zeit Sie mit den Aufgaben in den verschiedenen Lebensbereichen verbringen. Folgendes Format bietet sich an:

geschätzte Zeit	Aufgabe / Tätigkeit	tatsächliche Dauer	Zeitdieb
30 Minuten	E-Mails lesen	45 Minuten	Telefon
...			

- Bei der Fülle von Aufgaben sind immer wieder **Prioritäten zu setzen** – allein oder in der Zusammenarbeit mit anderen. Erwischen Sie sich immer wieder dabei, dass Sie am liebsten alles selbst und sofort machen anstatt anderen Aufgaben zu übertragen oder Dinge "liegen zu lassen"? Cinzia Sasso / Susanna Zucchelli ("Zeitmanagement für Frauen".Freiburg im Breisgau 2007, Seite 37ff.) empfehlen ein einfaches Schema, in dem deutlich wird, was Sie an einem Tag **dringlich und unbedingt (abzuschließende Arbeiten)** erledigen und was Sie **nur anschieben** (offene Arbeiten) müssen:

abzuschließende Arbeiten	offene Arbeiten
Den Vortrag für die morgige Sitzung korrigieren	Monatsstatistiken erstellen
...	

- Für eine **erfolgreiche Planung** gilt:
Wählen Sie den zu Ihnen passenden Zeitplaner!
Das können z. B. einzeln oder in Kombination sein:
 - Laptop bzw. PC
 - Kollegeblock mit Kalender
 - Post-it™-Blöcke in verschiedenen Formen und Farben
 - DIN A6- / 5- / 4-Buch mit Rand und weiteren Spalten, häufig auch angeboten mit dem Corporate Design Ihrer Organisation
 - Smartphone
 - Filofax-Organiser
 - Familienplaner

Nehmen Sie Ihre Planung stets schriftlich vor und ziehen Sie in regelmäßigen Abständen eine Zwischenbilanz. Korrigieren Sie mutig, wenn es Ihnen nötig erscheint.
Tipp für die Summe aller Tätigkeiten:
Maximal 60-70% der Zeit verplanen und jeweils ca. 15-

20% für Unerwartetes (z. B. Reserve für Zeitpuffer und Zeitfresser) sowie spontane Tätigkeiten (z. B. soziale Kontakte). Sperren Sie auch Zeitblöcke – also Zeiten, über die nur Sie verfügen können und wollen.

- **Delegieren Sie Aufgaben**, wenn möglich. Dies ist ein erfolgreiches Vorgehen, um Zeit zu gewinnen. Gleichzeitig können Sie Mitarbeitern, Kollegen, Praktikanten, Auszubildenden, Familienmitgliedern motivierende und herausfordernde Aufgaben übertragen. Folgende Fragen sind in der Vorbereitung hilfreich:

1. Was soll getan werden? (Inhalt)
2. Wer soll es tun? (Person)
3. Warum soll er / sie es tun? (Motivation, Ziel)
4. Wie soll er / sie es tun? (Umfang, Details)
5. Wann soll es erledigt sein? (Termine)

Anschließend:

6. Wie hat es geklappt? (Kontrolle)

Die Kardinalfrage bei jeder Aufgabe lautet:

Müssen Sie die Aufgabe wirklich selber erledigen oder kann sie stattdessen (oft viel besser!) von einem Mitarbeiter, Praktikanten, Auszubildenden, Familienmitglied etc. ausgeführt werden?

Dabei ist zu berücksichtigen, dass diejenigen der Aufgabe gewachsen sind. Vertrauliches sollten Sie immer selbst erledigen.

- **Besprechungen geschickt zu managen** lohnt sich immer. Dazu gehört eine konsequente Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung und Ergebnissicherung. Das muss nicht unbedingt in Ihren Händen liegen - auch hier droht ein Multitasking.

Fragen für ein erfolgreiches Vorgehen:

- Geht es in der Besprechungen um Information, Problemlösung und / oder Entscheidungsfindung?
- Wer bereitet die Besprechung vor hinsichtlich Technik / Visualisierungshilfen, Raum, Dauer und Ablauf und Besprechungsregeln? Zur Vorbereitung kann eine Übersicht bereit gestellt werden, in die alle TeilnehmerInnen die Themen eintragen, die in der Besprechung behandelt werden sollen.
- Ergebnissicherung: Wer macht was bis wann mit wem? Visualisiert kann dieser Maßnahmenplan z. B. sofort fotokopiert und allen zur Verfügung gestellt werden.

- **NEIN - ein schweres Wort!?** NEIN sagen bedeutet, respektvoll mit sich umzugehen und sich Respekt bei anderen zu verschaffen. Sagen Sie nicht JA, wenn Ihre innere Stimme zu einem NEIN rät und üben Sie zunächst in „ungefährlichen“ Alltagssituationen. Manchmal hilft es auch, um eine kurze Bedenkzeit zu bitten, um anschließend mit einer inneren Überzeugung agieren zu können. Feste Stimme, Blickkontakt und eine aufrechte Haltung unterstützen ein wirksames NEIN.

Nietzsche sagte dazu: *„Die Formel meines Glücks ist: Mal ein Ja, mal ein Nein, eine ganz gerade Linie, ein klares Ziel.“*

- **„Perfektionismus ist keine Stärke, sondern eine Schwäche.“** formulieren D. König, S. Roth, L. Seiwert.

Folgendes könnten Sie mal ausprobieren, wenn Sie immer wieder in die Perfektionismus-Falle geraten:

- Emails, Präsentationen, Dokumente etc. nur einmal Korrektur lesen
- erledigte Aufgaben erledigt lassen

- im Team, mit Kollegen, mit Ihrer Führungskraft, mit Ihrer Familie klären, wofür Sie Verantwortung übernehmen und in der Pflicht stehen
 - zeitnah in Terminen und nicht 15 Min. früher da sein
 - Ihre Zeit für die wesentlichen und wichtigen Dinge einsetzen
 - für das Aufräumen ggf. feste Termine einplanen
- Und ganz, ganz wichtig:
Feiern Sie bzw. belohnen Sie sich, wenn Sie Aufgaben abgeschlossen haben und neue Aufgaben erfolgreich angegangen sind.
 Gönnen Sie sich **stets Auszeiten** – große und viele kleinere zwischendurch ...



... auch im Sinne von:

„Will mich die Arbeit unterkriegen, bin ich beleidigt, lass´ sie liegen – und freu´ mich über meinen Mut: denn manchmal liegt sie da auch gut!“ (unbekannt)

Autorin:

Kerstin Ratzeburg, www.kerstin-ratzeburg.de

Quellen / Literaturtipps:

Nussbaum, Cordula: Organisieren Sie noch oder leben sie schon? Frankfurt / Main 2007.

Seiwert, Lothar: Noch mehr Zeit für das Wesentliche. München 2009.

Sasso, Cinzia / Zucchelli, Susanna: Zeitmanagement für Frauen. Freiburg i. Br. 2007.

Bilder: Eigenproduktion