

## Das Märchen vom „Multitasking“



Napoleon konnte angeblich gleichzeitig einen Brief lesen, einen selbst schreiben und einen dritten diktieren – im heutigen Sprachgebrauch wäre er damit ein Multitasking-Wunderkind gewesen! Um Zeit zu sparen, versuchen viele Menschen, mehrere Dinge gleichzeitig zu erledigen: Autofahren und telefonieren, telefonieren und E-Mails lesen, während einer Besprechung SMS schreiben, etc. Sparen wir so wirklich Zeit? Dieser Frage ist Clifford Nass, Kommunikationswissenschaftler der Stanford University, nachgegangen.

Das Gegenteil ist der Fall. Die Multitasker fielen in Versuchen vielmehr durch mangelnde Konzentrationsfähigkeit auf. Sie ließen sich leichter ablenken und brauchten für die Erledigung der Aufgaben insgesamt mehr Zeit als die Single-Tasker. Wie die moderne Hirnforschung belegt, ist unser Gehirn überhaupt nicht multitasking-fähig. Der für die Steuerung von bewussten Prozessen zuständige präfrontale Kortex kann nicht mehrere Prozesse gleichzeitig ausführen. Die zweite Aufgabe wird aufgeschoben, bis die erste abgeschlossen ist. Dies erfolgt teilweise so schnell, dass wir der Illusion unterliegen, zwei Aufgaben gleichzeitig bewältigen zu können. Tatsache ist jedoch, dass wir insgesamt langsamer arbeiten und sich unsere Leistungen durch Multitasking verschlechtern. Versuche in den USA zeigten, dass Autofahrer, die gleichzeitig telefonierten, mehr Fahrfehler produzierten als Autofahrer, die mit 0,8 Promille Alkohol unterwegs waren.

Eine weitere Erkenntnis: Multitasking führt zu Stress und Unzufriedenheit. Das ständige Springen zwischen Aufgaben verhindert den sogenannten Work-Flow, ein konzentriertes Arbeiten, das in uns Zufriedenheit durch die Ausschüttung des Glückshormons Dopamin auslöst.

### Sofort-Maßnahmen gegen die Multitasking-Falle

- **Telefonzeiten einrichten:** Müssen wir wirklich rund um die Uhr für jeden erreichbar sein? Richten Sie Telefonzeiten ein, über die Sie Ihre Sekretärin informieren. Reservieren Sie Rückrufzeiten in Ihrem Terminplan.
- **E-Mails kontrollieren:** Unterdrücken Sie akustische und optische Signale für eintreffende E-Mails und richten Sie zwei bis drei E-Mail-Zeitblöcke pro Tag ein.
- **Flow-Zeiten blocken:** Reservieren Sie Zeitblöcke für Arbeiten, die Ihre volle Konzentration brauchen. Informieren Sie Mitarbeiter und Kollegen über diese Zeitblöcke und lassen Sie sich dann durch nichts unterbrechen.

Schluss mit Multitasking also, wenn wir effizient arbeiten wollen! Die häufigsten externen Störfaktoren, die uns in unserer Arbeit unterbrechen, sind ankommende E-Mails, Telefonate und Unterbrechungen durch Kollegen. Ist eine Arbeit erst einmal unterbrochen, dauert es im Durchschnitt sage und schreibe 20 Minuten, bis wir wieder zur ursprünglichen Aufgabe zurückkehren. Die Zeitspanne ist deshalb so groß, weil wir in der Zwischenzeit noch „kurz“ andere Aufgaben erledigen. Im gelben Kasten finden Sie Sofort-Maßnahmen gegen die Multitasking-Falle.

Zahlreiche Techniken und Tipps zum effizienten Selbstmanagement lernen Sie außerdem in unseren Seminaren **Priorities Organisation Planning® (POP)** – **Effektive Eigenorganisation** und **Time Activity Planning® (TAP)** – **Zeit- und Aktivitätenplanung**.

### Zitat des Monats

„Alles auf einmal tun zu wollen zerstört alles auf einmal.“

*Georg Christoph Lichtenberg*

### Unternehmen investieren verstärkt in Weiterbildung

Laut DIHK-Studie „Weiterbildung 2011“ investieren Unternehmen verstärkt in die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter.

Die Weiterbildung der bestehenden Mitarbeiter ist demnach für die Betriebe das mit Abstand wichtigste Instrument, um trotz der demographischen Entwicklung und des bevorstehenden Fachkräftemangel wettbewerbsfähig zu bleiben.

Trotzdem stellen sich die Unternehmen stets die Frage, ob sich die Weiterbildungsinvestitionen auch rechnen. Verstärkt verlangen sie eine Eigenbeteiligung der Mitarbeiter – in Form von eigener Zeit oder in Form eines finanziellen Beitrags.

**BEITRAINING®** beweist sich als Trendsetter, denn eine Eigenbeteiligung der Mitarbeiter ist prinzipieller Bestandteil des Konzepts. Sie sichert die aktive Beteiligung der Mitarbeiter an Weiterbildungsmaßnahmen und garantiert eine hohe Bereitschaft, die erlernten Inhalte auch in die Praxis umzusetzen. Davon profitieren Mitarbeiter und Unternehmen gleichermaßen.

Die vollständige DIHK-Studie finden Sie unter:

<http://www.dihk.de/presse/meldungen/2011-05-19-weiterbildungsumfrage>



Kleinreuther Weg 87  
90408 Nürnberg  
Tel.: 0911/20 600-0  
Fax: 0911/20 600-14

[info@bei-training.de](mailto:info@bei-training.de)  
[www.bei-training.de](http://www.bei-training.de)