holzbauvital

Organisiert durch den Arbeitsalltag

Umgang mit Unterbrechungen und Zeitdruck

Holzbau Vital
in Zusammenarbeit mit Helsana

holzbauvital Helsana
Engagiert für das Leben.

Inhalt:

- Kurzer Theorieinput
- Zeitsouveränität erlangen
- Prioritäten setzen nach Eisenhower
- Tipps für eine erfolgreiche Umsetzung
- Arbeitsvorlagen

Kurzer Theorieinput

Arbeitsunterbrechungen

- Auch angenehme Arbeitsunterbrechungen führen dazu, dass wir unsere eigentliche Aufgabe unterbrechen. Dies geschieht oft zu einem ungeeigneten Zeitpunkt, also mitten in einer Tätigkeit.

- Das «geistige Zapping» von einer Aufgabe zur anderen kostet Energie, weil wir uns jedes mal wieder neu in die Aufgaben eindenken müssen (Task switching costs).

- «Gleichzeitig» geht auch nicht – beim Multitasken switchen wir besonders schnell zwischen verschiedenen Aufgaben hin und her. Das ist wenig effizient und führt zu Fehlern.

- Insgesamt führen häufige, als unkontrollierbar empfundene Unterbrechungen zu höheren Stresslevels und zum Gefühl, trotz Stress wenig erreicht zu haben.

Zeitdruck

- 43% der Schweizer Erwerbstätigen arbeiten chronisch unter hohem Tempo, 40% sind mit chronischem Termindruck konfrontiert

- Je höher Arbeitsbelastung/Zeitdruck desto häufiger Symptome wie: Rücken- oder Kopfschmerzen, Augenprobleme, Schlafstörungen, Erschöpfung, Appetitlosigkeit und Magendarmprobleme

Keine Zeit?
Gründe für chronischen Zeitmangel im (Arbeits-)Alltag

- Fehler bei der Zeitplanung
- Sich mit Unwichtigen aufhalten, keine klaren Prioritäten
- Verzicht auf Pausen
- Hastiges und dabei fehlerhaftes Arbeiten
- Häufiger Wechsel von einer angefangenen Arbeit zur anderen
- Zu enger Zeitplan, kein Platz für Unvorhergesehenes
- Benötigte Zeit für Aufgaben unterschätzen

Keine Zeit?
Gründe für chronischen Zeitmangel im (Arbeits-)Alltag

- Zeitfresser (äussere Faktoren)
  - Ständige Unterbrechungen
  - Mangelnde Informationen
  - Unklare Aufgaben

- Eigene Einstellungen und Verhaltensweisen
  - Schwierigkeit, Prioritäten zu setzen
  - Dinge zu perfekt machen wollen
  - Alles gleichzeitig erledigen wollen
  - Unangenehmes vor sich her schieben
  - Nicht nein sagen können

Zeitsouveränität erlangen

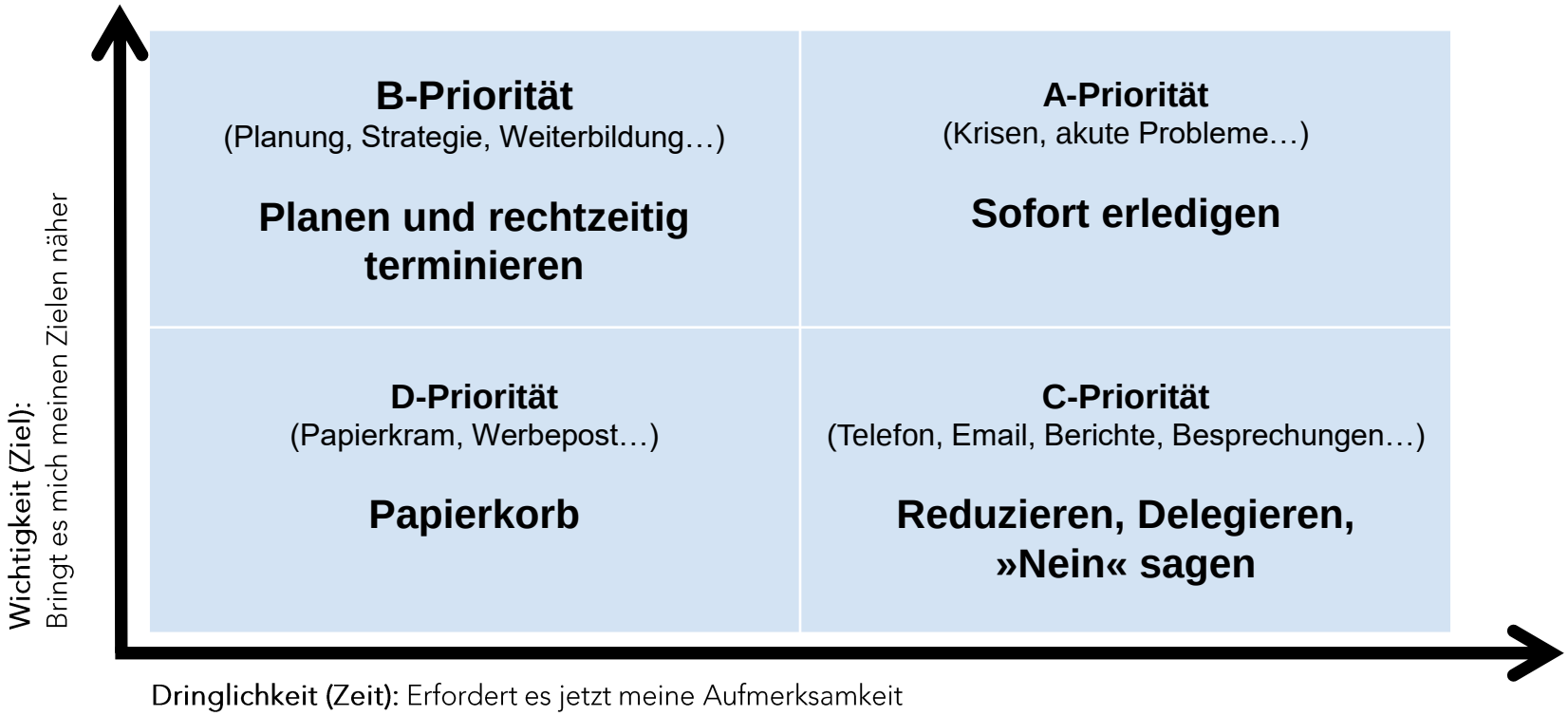
«Die meiste Zeit wird vergeudet, beim Versuch Zeit zu sparen!»

Zeitsouveräntität erlangen – wichtig oder dringlich?

- Die Wichtigkeit der Aufgabe ergibt sich aus der Bedeutung für die eigenen Ziele
  → wichtig sind Dinge, die dazu beitragen, die eigenen Ziele zu erreichen.

- Dringend wird oft von anderen definiert
  → dringende Aufgaben sind oft dringend für andere, nicht unbedingt für mich.

Prioritäten setzen nach Eisenhower



A-Aufgaben

- A-Aufgaben haben die höchste Priorität. Diese Aufgaben sind dringlich und wichtig und sollten so schnell wie möglich selbst erledigt werden.

- Das sind alle wichtigen Aufgaben mit kurz bevorstehendem Abgabetermin, es können aber auch Krisen sein, oder plötzliche Probleme.

  → *Für mich war das beispielsweise eine A-Aufgabe, heute Morgen vor dem Kurs noch das letzte Material bereit zu machen.*

B-Aufgaben

- Die B-Aufgaben sind zwar wichtig, aber müssen nicht sofort erledigt werden, bspw
  - Projekte
  - Weiterbildungen

- Diese Aufgaben werden oft aufgeschoben, bis sie dann selbst wieder dringlich werden.

- Wichtig bei B-Aufgaben ist es, sich regelmässig Zeit dafür zu nehmen.

  → *Für mich ist eine B-Aufgabe beispielsweise, den Workshop von nächster Woche vorzubereiten*

C-Aufgaben

- C-Aufgaben sind dringlich, aber weniger wichtig.
  - Post
  - Mails
  - Anrufe
  - Unterbrechungen

- Wenn man nicht aufpasst, diktieren diese Aufgaben den Arbeitsalltag, eben gerade wegen ihrer Dringlichkeit. Diese Aufgaben sind oft delegierbar und wichtig ist es hier, Grenzen zu setzten und den Mut aufzubringen, vielleicht mal freundlich, aber bestimmt "Nein" oder "Jetzt nicht" zu sagen.

D-Aufgaben

- D-Aufgaben sind weder dringend noch wichtig

- Die haben die geringste Priorität und man sollte sich ohne grosse Umschweife von diesen Aufgaben entledigen und sie in den Papierkorb verschieben, sei es der wirkliche oder der elektronische. Darunter fallen zum Beispiel Termine, die abgesagt werden können oder Aufgaben, die ganz einfach delegiert werden können.

Tipps für eine erfolgreiche Umsetzung

1. Gemeinsam reflektieren
2. Gemeinsam Lösungswege finden
3. Gemeinsam dran bleiben

Gemeinsam reflektieren

Finden Sie gemeinsam mit Ihrem Team heraus, wodurch Unterbrechungen und Zeitdruck entstehen. Gehen Sie Ihre Arbeiten durch und versuchen Sie gemeinsam Prioritäten zu setzen. Sammeln Sie diese Punkte gemeinsam auf einem grossen Plakat, hängen Sie dieses sichtbar (z.B. im Besprechungsraum) auf.

Wodurch werden wir am häufigsten unterbrochen oder abgelenkt?

Was sind bei uns im Team Gründe für chronischen Zeitmangel im Alltag? Wie setzen wir Prioritäten?

Welche Folgen haben diese Unterbrechungen und Zeitdruck? (Auswirkungen auf die Arbeit, auf das Arbeitsklima und die Gesundheit)

Gemeinsam Lösungswege finden

Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Team Strategien, die im Umgang mit Zeitdruck und Unterbrechungen helfen (siehe Massnahmenplakat). Diese sollten möglichst konkret formuliert werden. Halten Sie die erarbeiteten Vorschläge auf einem grossen Plakat fest.

Was muss sich ändern, damit Zeitdruck und Unterbrechungen reduziert werden?

Welche Strategien wenden wir schon an, die gut funktionieren?

Wer kann wie dazu beitragen, diese Strategien umzusetzen?

Gemeinsam dran bleiben

Sorgen Sie für regelmässige Teamtreffen, an welchen über die aktuelle Situation bezüglich Zeitdruck und Unterbrechungen gesprochen werden kann. Schauen Sie sich gemeinsam im Team an, wie die erarbeiteten Massnahmen funktionieren und wo vielleicht noch etwas verbessert werden muss.

Was konnte erfolgreich umgesetzt werden?

Welche Massnahmen waren erfolgreich und welche nicht?

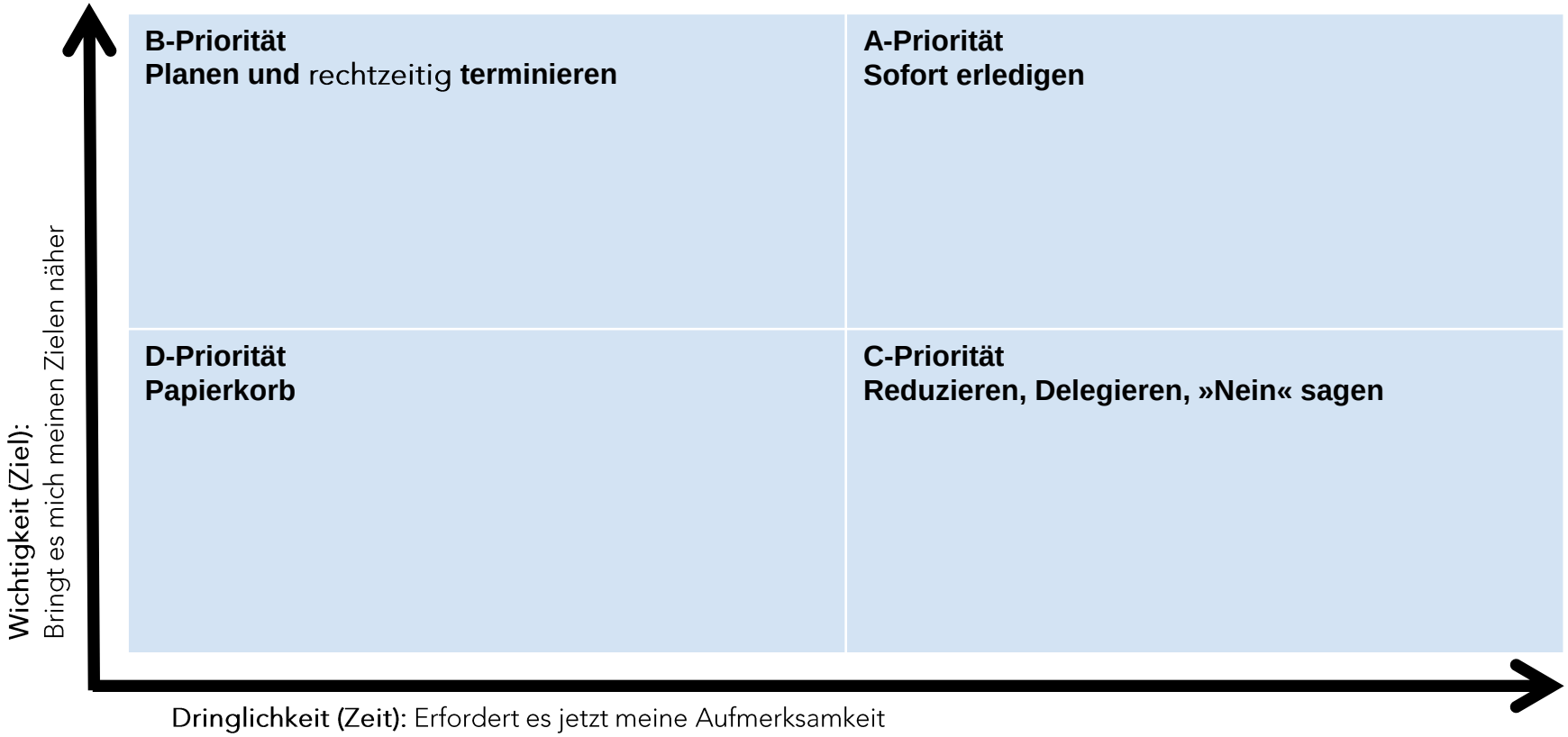
Was kann noch verbessert werden?

Braucht es neue Massnahmen?

Arbeitsvorlagen

- Gemeinsam Prioritäten setzen nach Eisenhower
- Massnahmenplakat Zeitdruck und Unterbrechungen angehen
- Arbeitsfluss visualisieren

Plakatvorlage: Gemeinsam Prioritäten setzen



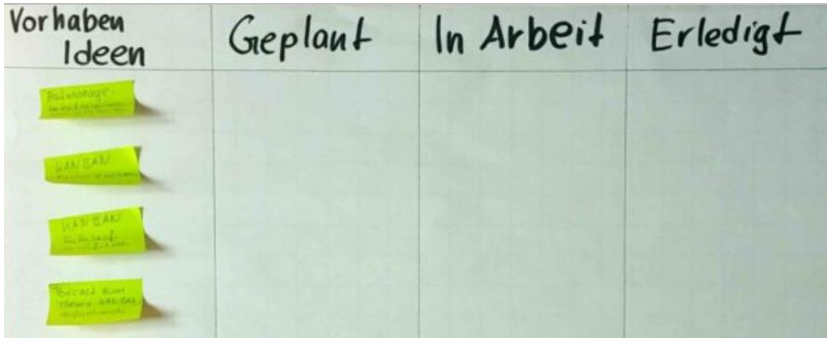
Massnahmenplakat:
Zeitdruck und Unterbrechungen angehen

Auslöser Zeitdruck / Unterbrechungsquellen	Massnahmen	Verantwortlich für die Umsetzung der Massnahmen	Prio

Arbeitsfluss visualisieren und die Menge angefangener Arbeiten begrenzen

Teilen Sie Ihre Arbeitsaufgaben ein in die Kategorien:

- Vorhaben und Ideen sammeln
- Geplant → hier auch notieren, welche Aufgaben wichtig und dringend sind
- In Arbeit → das sind diejenigen Aufgaben, an denen man aktiv dran ist
- Erledigt



https://www.heisetraining.at/kanban-board/

Viel Erfolg!

Holzbau Vital
in Zusammenarbeit mit Helsana

holzbauvital Helsana
Engagiert für das Leben.