

Tipps für eine erfolgreiche Umsetzung

1. Gemeinsames Reflektieren

- Was sind bei uns im Team Gründe für chronischen Zeitmangel im Alltag?
- Welche Folgen hat dieser Zeitdruck? (Auswirkungen auf die Arbeit, auf das Arbeitsklima und die Gesundheit)

2. Gemeinsame Lösungswege finden

- Was muss sich ändern, damit Zeitdruck reduziert wird?
- Welche Strategien wenden wir schon an, die gut funktionieren?
- Wer kann wie dazu beitragen, diese Strategien umzusetzen?

3. Gemeinsames Besprechen der aktuellen Situation und der umgesetzten Massnahmen

- Was konnte erfolgreich umgesetzt werden?
- Welche Massnahmen waren erfolgreich und welche nicht?
- Was kann noch verbessert werden?
- Braucht es neue Massnahmen?

Gewusst wie: Für einen gesunden Umgang mit der Zeit

- Gestalten Sie Ihren Zeitplan realistisch von den personellen Ressourcen bis hin zum Material.
- Planen Sie einen Puffer für Unvorhergesehenes oder evtl. Schwierigkeiten ein.
- Erledigen Sie Routineaufgaben möglichst effizient (dazu gehört auch eine gute Organisation von Materialien und Werkzeugen).
- Setzen Sie gemeinsam Prioritäten. Unterstützen Sie als Führungsperson Ihr Team.
- Vermeiden Sie Personalengpässe.
- Planen Sie Kapazitäten gut und bleiben Sie flexibel.
- Sorgen Sie für eine gute und transparente Kommunikation.
- Fragen Sie regelmässig die Ressourcen in Ihrem Team ab.
- Bei Überlastungssituationen Unterstützung im Team und/oder bei der vorgesetzten Person anfordern.

Weiterführende Informationen und Arbeitsmaterialien zu diesem und weiteren Themen finden Sie hier: holzbau-vital.ch/gesundheitschutz

Möchten Sie mehr über Holzbau Vital erfahren oder wünschen Sie ein persönliches Beratungsgespräch? Wir stehen Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf.

Kontakt

Holzbau Schweiz
Geschäftsstelle Holzbau Vital
Thurgauerstrasse 54
8050 Zürich

Tel. +41 (0)44 511 02 88

vital@holzbau-schweiz.ch
www.holzbau-vital.ch

Holzbau Vital

Mitarbeitende vor Arbeitsunfällen und gesundheitlichen Risiken schützen – dies ist das Ziel von Holzbau Vital. Praxisgerecht unterstützt die Branchenlösung bei der Verankerung eines Sicherheitssystems im Betrieb und bietet Hand bei Schulungen und der Umsetzung von geeigneten Massnahmen. Denn gesunde und zufriedene Mitarbeitende sind die Grundlage für ein erfolgreiches Unternehmen und einen zukunftsfähigen Holzbau.

Impressum

Herausgeber
Holzbau Vital

Unter Mitwirkung von:
Helsana, SUVA

Helsana SUVA

Design
Pro Holzbau Schweiz GmbH

Organisiert durch den Arbeitsalltag Umgang mit Unterbrechungen und Zeitplanung



Arbeitsunterbrechungen und Zeitdruck spielen bei der Leistungsfähigkeit und der Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden eine wichtige Rolle.

Sprechen Sie diese Themen in Ihrem Unternehmen aktiv an und tragen Sie dazu bei, dass Ihre Mitarbeitenden stets fokussiert und motiviert arbeiten können.

Diese Broschüre unterstützt Sie mit praktischen Tipps:

- Quellen von Arbeitsunterbrechungen und Auslöser von Zeitdruck zu erkennen,
- gemeinsam mit Ihrem Team Lösungsstrategien zu erarbeiten und
- regelmässig die umgesetzten Massnahmen zu überprüfen.

Zudem finden Sie wertvolle Anregungen, was jede/jeder in Ihrem Team für einen gut organisierten Arbeitsalltag tun kann.

Die Broschüre richtet sich an Geschäftsführende, Vorgesetzte, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte sowie Personalverantwortliche.

Holzbau Vital ist ein Gemeinschaftswerk der Sozialpartner und wird paritätisch finanziert.



Wie und warum auch Ihr Unternehmen von einem besseren Umgang mit Unterbrechungen profitiert

Arbeitsunterbrechungen werden durch unvorhersehbare Ereignisse verursacht und führen dazu, dass die eigentliche Tätigkeit für einen Moment ausgesetzt wird. Sie portionieren unsere Arbeit in kurze Phasen und veranlassen uns zum «geistigen Zapping». Das heisst, wir müssen unsere Aufmerksamkeit zwischen verschiedenen Aufgaben lenken. Alle Arten von Arbeitsunterbrechungen können jedoch Stress verursachen, insbesondere wenn diese gehäuft auftreten. Denn: Unterbrechungen sind ungeplant, werden als nicht kontrollierbar empfunden und erhöhen das Risiko von Fehlern.

Tipps für eine erfolgreiche Umsetzung

1. Gemeinsames Reflektieren

Finden Sie gemeinsam mit Ihrem Team heraus, wodurch Unterbrechungen entstehen.

- Wodurch werden wir am häufigsten unterbrochen oder abgelenkt?
- Wie und wann unterbrechen wir uns gegenseitig?
- Werden diese Unterbrechungen als kleine, mittlere oder grosse Störfaktoren wahrgenommen?
- Welche Folgen haben diese Unterbrechungen?

2. Gemeinsame Lösungswege finden

Erarbeiten Sie gemeinsam mit Ihrem Team Strategien, die im Umgang mit Unterbrechungen helfen. Diese sollten möglichst konkret formuliert werden. Halten Sie die erarbeiteten Vorschläge auf einem grossen Plakat fest und hängen Sie dieses sichtbar (z.B. im Besprechungsraum) auf.

- Was könnte helfen, Unterbrechungen zu reduzieren und ein ungestörtes Arbeiten zu ermöglichen?
- Wann wäre eine Verbesserung der Situation für uns besonders wichtig?
- Welche Strategien wenden wir schon an, die gut funktionieren?

3. Gemeinsames Besprechen der aktuellen Situation und der umgesetzten Massnahmen

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

Überlegen Sie auch, warum eine Massnahme nicht umsetzbar oder hilfreich war. Eventuell braucht es nur kleine Anpassungen oder vielleicht auch eine andere Massnahme.

- Was konnte erfolgreich umgesetzt werden?
- Welche Massnahmen waren erfolgreich und welche nicht?
- Was kann noch verbessert werden?
- Braucht es neue Massnahmen?

Gewusst wie: Für einen gesunden Umgang mit Unterbrechungen

- Unterbrechungen möglichst vermeiden.
- Definieren Sie klare Zuständigkeiten.
- Definieren Sie Zeiten für ruhiges Arbeiten.
- Überlegen Sie, ob die Unterbrechung wirklich ein Notfall oder von besonders hoher Wichtigkeit ist.
- Wenn es möglich ist, dann beenden Sie erst die aktuelle Aufgabe, bevor die neue Aufgabe begonnen wird.
- Kann die momentane Aufgabe nicht beendet werden, dann bearbeiten Sie wenn möglich die aktuelle Aufgabe bis zu dem Schritt, an dem eine Unterbrechung in Ordnung ist.
- Nach einer Arbeitsunterbrechung sollte schnellstmöglich wieder zur Ursprungsaufgabe zurück gefunden werden.
- Schaffen Sie, sofern die örtlichen Gegebenheiten dies zulassen, ruhige Arbeitsplätze.
- Legen Sie fest, was wichtig ist und somit oberste Priorität hat.

Weiterführende Informationen und Arbeitsmaterialien zu diesem und weiteren Themen finden Sie hier: holzbau-vital.ch/gesundheitschutz

Wie und warum auch Ihr Unternehmen von einem besseren Zeitmanagement profitiert

Wenn Ihre Mitarbeitenden das Gefühl haben, dass ihnen alles über den Kopf wächst, kann das Stress erzeugen. Je länger solche Anspannungen anhalten, desto wahrscheinlicher werden gesundheitliche Folgen. Beispielsweise kann die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeitenden durch psychosomatische Beschwerden und Erschöpfung stark beeinträchtigt werden. Durch eine gute Arbeitsplanung und -organisation können Sie Situationen vermeiden, die zu Stress führen. So tragen Sie dazu bei, die Gesundheit und Leistungsfähigkeit in Ihrem Team zu fördern.

Daran erkennen Sie, dass Ihre Mitarbeitenden unter Zeitdruck stehen

- Körperliche Beschwerden wie z.B. Kopf-, Rücken und Nackenschmerzen, Verdauungsprobleme, Herzrasen
- Negative Gedanken und Gefühle wie z.B. «Das schaffe ich nie!» oder «Ich muss, ich muss»
- Auffälliges Verhalten wie z.B. dauernde Gereiztheit, sozialer Rückzug oder Konzentrationsschwierigkeiten

Mögliche Gründe für chronischen Zeitmangel im (Arbeits-)Alltag

Zeitfresser (äussere Faktoren): Ständige Unterbrechungen, mangelnde Informationen, unklare Aufgaben

Eigene Einstellungen und Verhaltensweisen: Schwierigkeiten, Prioritäten zu setzen, Dinge zu perfekt machen wollen, alles gleichzeitig erledigen wollen, Unangenehmes vor sich her schieben, nicht nein sagen können

Fehler bei der Zeitplanung: Keine klare Prioritäten, Verzicht auf Pausen und dadurch unkonzentriertes Arbeiten, häufiger Wechsel von einer angefangenen Aufgabe zur anderen, zu enger Zeitplan, keine Zeit für Unvorhergesehenes, benötigte Zeit für Aufgaben unterschätzt, falsche Einteilung der Mitarbeitenden.