

” MULTITASKING MEISTERN “

Natürlich wäre ungestörtes Arbeiten am besten. Doch vor allem ein Mix aus Digitalisierung und Arbeitsverdichtung stellt Mitarbeitende vor neue Herausforderungen.

Zeitlich nicht steuerbare, noch unvorhersehbare Arbeitsunterbrechungen erfordern mehr Konzentration, erzeugen Stress und lassen weniger Entscheidungsmöglichkeiten zu. Die Mitarbeitenden rutschen ins Multitasking - und bearbeiten mehrere Aufgaben auf einmal, allerdings nur scheinbar. Während unser Wahrnehmungsvermögen Sinneseindrücke zeitgleich verarbeiten kann, werden Entscheidungen immer nacheinander getroffen - nie gleichzeitig. Die Aufmerksamkeit ist nur auf einen Arbeitsschritt gerichtet.

Die Arbeitswissenschaft stuft Arbeitsunterbrechungen und Multitasking als psychische Belastungen ein. Diese sind an sich nichts Negatives, werden aber problematisch, wenn die Anforderungen von den Mitarbeitenden nicht mehr geschafft werden. Das kann zu psychischen Fehlbelastungen (Überforderung) führen. Sollte daraus chronischer Stress entstehen, macht das langfristig krank. Dabei nehmen etwa Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit ab, Nervosität, Schlafstörungen, Magen-Darm-Probleme, Bluthochdruck und Stressfolgeerkrankungen können folgen.

Doch wie sollte man auf Unterbrechungen reagieren? Wie danach entspannen?

- **Sofortige Bearbeitung:** „Notfall“ muss sofort bearbeitet werden, zur „Zwischenspeicherung“ der aktuellen Aufgabe kurze Notizen anfertigen, einfache Formulierung, identische Abkürzungen und ursprüngliche Aufgabe rasch wieder aufnehmen
- **Verzögerte Bearbeitung:** Nicht jede Unterbrechung ist ein Notfall, wenn möglich die aktuelle Aufgabe - oder zumindest den Arbeitsschritt - beenden, bevor eine neue gestartet wird
- **Gleichzeitige Bearbeitung:** kann die Gesundheit beeinträchtigen, Multitasking wenn möglich vermeiden, alles in Ruhe angehen, Prioritäten setzen, weitere Unterbrechungen verhindern
- **Tagesaufgaben neu ordnen:** Einteilung in die Kategorien „Dringend“ (heute noch), „Wichtig“ (nicht ganz so dringend) und „Verzichtbar“
- **Aufgaben weitergeben:** Nichts zusagen, das die Kapazitätsgrenze sprengt, einzelne Aufgaben an KollegInnen weitergeben, diese als Bitte formulieren und im Gegenzug künftige Hilfe anbieten
- **Pausen:** viele kurze Pausen statt einer langen Auszeit, diese früh festlegen, planen, gleichmäßig verteilen und abwechslungsreich gestalten (durch Bewegung, Augenübungen, Atemübungen etc.)
- **Entspannung:** Techniken, wie autogenes Training oder Progressive Muskelentspannung, helfen
- **Ungestört:** Nach Belastung Bürotüre schließen und Aufgaben erledigen, die in der Regel nicht unterbrochen werden - etwa Eingangspost erledigen
- **Abwechslung:** Achten Sie möglichst auf eine ausgewogene Mischung von Tätigkeiten mit unterschiedlichen Anforderungen
- **Erholbare Freizeit:** funktioniert durch die fünf Bausteine „Entspannung“, „Sport“, „Spaß-Aktivitäten“, „kleine Erfolgserlebnisse“ und „Freunde treffen“.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Ihre Präventivkräfte des AMD Salzburg gerne zur Verfügung. Besuchen Sie auch unsere Homepage www.amd-sbg.at.

Dieser AMD-Tipp des Monats basiert auf der Publikation „Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern“, die von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) herausgegeben worden ist.