



Detlef Denz
Denz Coaching & Supervision
Beratungspraxis
Hermann-Pflaume-Str. 16
50933 Köln
Postanschrift
Eisenstraße 41
50825 Köln
Tel.: 0221 - 977 18 02
Mobil: 0177 - 234 70 17
post@denz-coaching.de
www.denz-coaching.de

Herbstbrief 2012: "Multitasking"

Liebe Kunden, liebe Coaching-Interessierte!

Vor Kurzem habe ich eine Beobachtung gemacht, die mich gleichzeitig schmunzeln und nachdenklich werden ließ. Ich war mit dem Auto unterwegs zu einer Wanderung im Bergischen Land. Auf einer Nebenstraße kam ich an zwei jungen Frauen mit nur einem PS vorbei: Sie legten ihren Weg hoch zu Ross zurück. Ich war etwas irritiert über ihre Sitzhaltung, denn es sah nicht so aus, als hätten sie die Zügel ihrer Pferde fest in den Händen. Als ich an ihnen vorbeifuhr, sah ich, dass beide Reiterinnen ein Smartphone in der Hand hielten und sich gegenseitig irgendetwas auf ihren Bildschirmen zeigten.

Die beiden Reiterinnen sind für mich ein Sinnbild unserer Zeit: Viele Menschen meinen, **mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeiten** zu können und auch zu müssen. Aber warum eigentlich? Nur weil Computer und Smartphones es auch können? Ihre Prozessoren machen es heute möglich, dass mehrere Anwendungen gleichzeitig laufen. Das Prinzip Multitasking übertragen wir auf uns selbst. Doch so banal es auch klingen mag: Der **Mensch ist kein Computer**. Er funktioniert – leider oder zum Glück – ganz anders! Studien belegen, dass der Mensch definitiv nicht dazu in der Lage ist, gleichzeitig zwei Dinge zu tun, die Konzentration erfordern. Das heißt: Die eine Tätigkeit braucht so viel "Arbeitsspeicher", dass alle anderen "Programme" ruckeln oder komplett abstürzen. Der Mensch kann nur dann zwei Aufgaben gleichzeitig bearbeiten, wenn eine davon automatisiert abläuft, wie z.B. gewisse Vorgänge beim Autofahren.

Besonders problematisch wird der Drang zum **Multitasking bei der Arbeit**. Denn in den meisten Jobs können nur wenige Aufgaben automatisiert abgearbeitet werden. Selbst die simple Ablage von Schriftstücken erfordert Konzentration: Wenn ein Blatt

einmal im falschen Ordner gelandet ist, wird es nie wieder gefunden! Trotzdem versuchen viele, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen. Sie vereinbaren am Telefon Termine und sortieren dabei Unterlagen ein. Sie antworten auf E-Mails oder entwerfen Präsentationen, während sie in einer Besprechung sitzen. Aber was sind die Folgen von Multitasking im Job?

- Die Mail-Antworten müssen zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt oder revidiert werden, da man die empfangene Nachricht nur oberflächlich gelesen und den Kern der Aussage nicht richtig erfasst hat.
- Termine werden falsch notiert, so dass wichtige Besprechungen nicht stattfinden und neu geplant werden müssen.
- Es wird nur ein Bruchteil einer Aufgabe abgearbeitet. Vermutlich haben Sie es auch schon erlebt: Sie stellen jemandem in einer E-Mail drei Fragen, und er antwortet nur auf eine! Also müssen Sie erneut nachfragen und wieder auf Antwort warten.
- Texte, Präsentationen und Aufgaben müssen oftmals in einem zweiten oder sogar dritten Schritt nachgearbeitet werden, weil der Empfänger oder Vorgesetzte mit dem Arbeitsergebnis nicht zufrieden ist.

Aber wie soll man stattdessen mit der **immer stärkeren Verdichtung der Arbeit** umgehen? Auf diese Frage habe ich leider keine einfache und allgemein gültige Antwort. Denn die Arbeitsabläufe und -umstände sind so individuell und unterschiedlich, dass sie im Einzelfall erst einmal analysiert werden müssen, bevor man sie ändern kann. Gleichwohl gibt es ein paar **Tipps und Anregungen**, die jeder und jede beherzigen kann:

- Versuchen Sie, sich kleine "Zeitinseln" zu schaffen, in denen Sie eine Aufgabe konzentriert am Stück bearbeiten können. Sie werden merken, dass Sie viel schneller mit der Aufgabe fertig sind, als wenn Sie sie häppchenweise und "nebenbei" erledigen.
- Bevor Sie eine neue Aufgabe beginnen: Überlegen Sie, ob Sie diese in der verfügbaren Zeit noch in Ruhe erledigen können – zum Beispiel ein Telefonat kurz vor einer Besprechung oder einem externen Termin. Reichen die verbleibenden 10 Minuten tatsächlich für die Aufgabe aus? Oder "zwingen" Sie sich selbst, sie mit halber Konzentration während einer Besprechung oder Teamsitzung zu beenden?
- Ist es wirklich sinnvoll und effektiv, ständig E-Mails abzurufen und sie immer sofort zu lesen? Probieren Sie aus, ob es nicht ausreicht, wenn Sie Ihre E-Mails

zwei- oder dreimal am Tag gebündelt bearbeiten. Dann haben Sie mehr Zeit am Stück für konzentriertes Arbeiten.

- Versuchen Sie, Störungen von außen zu minimieren. Sie können zum Beispiel Ihre Bürotür schließen, um anderen Mitarbeitern zu signalisieren, dass Sie momentan an einer komplexen Aufgabe sitzen und Ruhe brauchen. Oder Sie bitten die Kollegen, mit denen Sie Ihr Büro teilen, dass sie ihre Besprechungen an einem anderen Ort abhalten. So werden Sie nicht ungewollt in Gespräche hineingezogen. Die meisten Menschen haben dafür volles Verständnis!

Bereits solche kleinen Dinge bringen Ihnen **Entlastung im Arbeitsalltag**. Außerdem werden Sie feststellen, dass Sie dadurch zufriedener mit Ihrer Arbeit werden. Denn nur wenn Sie sich richtig auf eine Aufgabe einlassen, findet **eine Identifikation mit dem Ergebnis und der eigenen Arbeit** statt. Glücksforscher würden sagen: Nur wer vollständig in einer Tätigkeit versinkt, kann auch einen so genannten Flow erleben!

Da fallen mir wieder die beiden jungen Reiterinnen ein, die ich am Anfang erwähnt habe. Man kann sich fragen, was sie eigentlich tun: Genießen Sie die körperliche Nähe zu den Pferden und nehmen die Natur mit all ihren Geräuschen und Gerüchen wahr? Oder ist ihre Aufmerksamkeit eher bei Postings von Freunden auf facebook und Co? Ich würde vermuten: von jedem etwas, aber nichts richtig. **Multitasking** eben! Ihre Zügel haben sie jedenfalls ziemlich schleifen lassen.

Ich wünsche Ihnen, dass Sie die **Zügel in Ihrem Job immer fest in der Hand** haben. Oder, angeregt durch diesen Newsletter, die Zügel wieder fester in die Hand nehmen!

Nun wünsche ich allen LeserInnen einen entspannten Herbst!

Mit besten Grüßen
Detlef Denz