

So steigert man seine Produktivität

Viel arbeiten können viele, produktiv zu arbeiten ist eine Kunst – die man aber mit einigen Tipps erlernen kann.

TEXT: STEFAN UFERTINGER

Wie im letzten Artikel (siehe Bauzeitung 20/22, Seite 38) festgestellt, kann durch Priorisieren der Aufgaben die Zeitsituation entspannt werden. Ein weiterer Ansatzpunkt stellt die Produktivität dar. Durch fokussierte, unabhängige Arbeitsblöcke kann sehr viel effizienter gearbeitet werden.

Welche Voraussetzungen es dafür braucht, besprechen wir in diesem Artikel.

Warum arbeiten wir nicht produktiv?

Durch die immer besser werdenden Maschinen, die besser getakteten Abläufe und die höhere Qualifikation des Personals konnte das produzierende Gewerbe seit dem Beginn der industriellen Revolution Ende des 19. Jahrhunderts immense Produktivitatzuwachse erzielen. Bei uns Wissensarbeitern, die geistige Leistungen produzieren, ist hier kein solcher Trend zu erkennen.

Trotz der Einführung des Computers und des Handys blieb die Produktivität gleich. Der Grund dafür ist, dass im selben Ausmaß, in dem die technischen Hilfsmittel unterstützten, die Ablenkung zunahm. E-Mail, Handy und ständige Erreichbarkeit lenken die Aufmerksamkeit immer wieder ab und erschweren produktives Arbeiten.

Warum mindern Ablenkungen unsere Produktivität?

Man mag vielleicht denken: „Warum ist denn so eine kleine Ablenkung so schlimm? Ich habe schon oft gleichzeitig eine E-Mail getippt und telefoniert.“ In dieser Aussage stimmt das Wort „gleichzeitig“ aus neurobiologischer Sicht nicht. Unser Gehirn ist nicht in der Lage, mehrere Aufgaben, die kognitive Ressourcen benötigen, gleichzeitig auszuführen. Untersuchungen unserer Gehirne mit bildgebenden Verfahren (funktionaler Magnetresonanztomografie) haben gezeigt, dass vielmehr zwischen den dafür benötigten Hirnarealen hin- und hergeschaltet wird. Jeder Wechsel verursacht dabei einen gewissen Zeitaufwand. Dieser addiert sich zu erheblichen Verlusten. Zudem haben Studien gezeigt, dass auch das Stressempfinden zunimmt. Multitasking ist also ein Mythos.



LEARNINGS

Ablenkungen verringern die Produktivität von Wissensarbeitern.

Die drei Hauptablenkungsquellen sind: Handy, E-Mail, Kolleg*innen.

Empfehlung: Arbeiten Sie in fokussierten Arbeitsblöcke zu je 50 Minuten. Im Anschluss daran legen Sie eine Pause von 10 Minuten ein.



Jana Mack

ZUM AUTOR

DIPL.-ING. STEFAN UFERTINGER

ist Geschäftsführer der Site Communications GmbH und Leiter des Bereichs Bauwirtschaft der Afry Austria GmbH.

www.stefanufertinger.com

Welche Ablenkungen sind im Büroalltag zu vermeiden?

Um produktiv zu sein, ist also voller Fokus auf eine Aufgabe erforderlich. Daher werden konzentrierte Arbeitsblöcke mit einer Dauer von 50 Minuten empfohlen. Danach sollte eine kurze Pause von etwa zehn Minuten eingelegt werden. In diesen Arbeitsblöcke ist jegliche Ablenkung zu vermeiden. Folgend ein paar Tipps für die häufigsten „Störungen“ im Büroalltag.

■ Der Blick aufs Handy

Jeder Blick aufs Handy lenkt unseren Fokus weg von der Aufgabe. Daher sollte das Handy während des Arbeitsblockes ausgeschaltet oder zumindest lautlos sein. Das fällt vielen im Projektgeschäft schwer. Eine gewisse Haltung der ständigen Erreichbarkeit prägt unsere Gesellschaft. Diese geht jedoch zulasten der eigenen Lebensqualität. Unzufriedenheit und Stress sind die Folge. Ein kritisches Hinterfragen diesbezüglich kann hier für Aufschluss sorgen. Sitzt man in einer Besprechung oder hat einen Arzttermin, ist man ja auch nicht erreichbar.

■ Ablenkung durch eingehende E-Mails:

Ähnliches gilt für die Kontrolle des Posteingangs beim E-Mail-Programm. Dreimal am Tag ist hier vollkommen ausreichend. Dies reduziert die Ablenkungen und führt zu einer effizienteren Abarbeitung der E-Mails. Entweder man schließt das E-Mail-Programm oder unterbindet den automatischen Abruf neuer eingehender E-Mails. Studien in England haben gezeigt, dass der empfundene Stress bei den Versuchsteilnehmern signifikant zunahm, wenn sie dauerhaft ihre E-Mails checkten.

■ Störungen durch Kolleg*innen

In einer Kolumne zum Thema Kooperation und miteinander werden andere Menschen als Störfaktor bezeichnet? Es geht darum, die Verantwortung für sein Leben zu übernehmen. Wenn man ständig gestresst ist, weil man seine Aufgaben nicht erledigt, kann man nicht kooperativ agieren. Darum ist es erforderlich, die Verantwortung für seine Zeit zu übernehmen. Dazu gehört auch, sich Freiräume für konzentriertes Arbeiten zu schaffen. Außerhalb dieser Zeitfenster hat man dann die Kapazitäten, sich voll und ganz auf diese Menschen einzulassen. ■