

Wie Sie Ihre Arbeitszeit optimal nutzen

Weniger Unterbrechungen – mehr produktive Zeit



Magdalena Riesch
Online-Redakteurin im
projektmagazin

Management Summary

- Richten Sie sich stille Stunden ein, in denen Sie ungestört arbeiten können. Dafür bieten sich Randzeiten oder die Mittagszeit an.
- Die stillen Stunden nutzen Sie am effektivsten, wenn Sie sie an Ihre persönlichen Primetimes koppeln – die Zeiten, in denen Sie besonders leistungsfähig sind.
- Wissen Sie schon genau, was das Ergebnis der stillen Stunden sein soll, können Sie diese mit der Fokus-Pause-Methode takten, um das Beste aus dieser ungestörten Zeit zu machen.
- Ihre Kollegen wissen um Ihre stille Stunde unterbrechen Sie nur in Notfällen oder zu vorher vereinbarten Zeiten mit gebündelten Fragen.
- Für unruhige Zeiten sammeln Sie kleine Aufgaben, die nicht länger als 15 Minuten brauchen, in einem Mini-Backlog, um sie in Blöcken abzarbeiten.

Unterbrechungen – sei es durch andere Menschen, durch Meetings oder durch Routine-Aufgaben gehören zu den schlimmsten Zeitdieben. Gleichgültig, ob die Projektleiterin eine Änderung im Projektplan mal eben mit Ihnen durchsprechen will, spontan ein Teammeeting angesetzt wird oder ein weiteres Formular für die DSGVO ausgefüllt werden muss. Jedes Mal werden Sie aus Ihrer Arbeit gerissen und müssen sich - nach jeder Unterbrechung - wieder neu einfinden. Da werden schnell aus einer Stunde, die diese Arbeit normalerweise benötigen würde, drei Stunden.

Wie können Sie diese Unterbrechungen vermeiden? Bild 1 zeigt eine mögliche Tagesplanung.

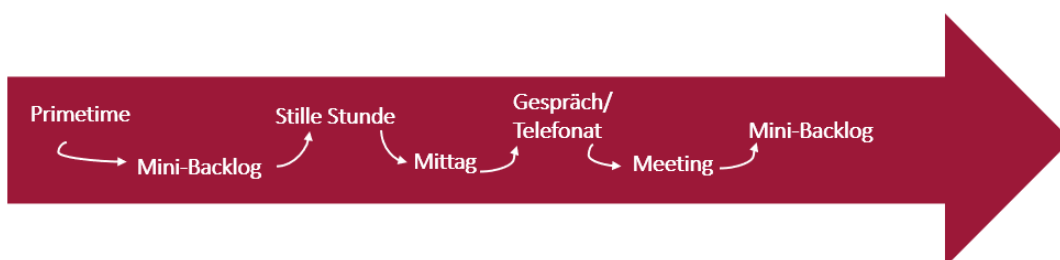


Bild 1: Eine Möglichkeit, Aufgaben zielführend und den Umständen entsprechend sinnvoll einzuplanen

In "stillen Stunden" unterbrechungsfrei arbeiten

Vereinbaren Sie "stille Stunden": Reservieren Sie sich jeden Tag eine bestimmte Zeit, zu der Sie nicht gestört werden. Falls erforderlich, vereinbaren Sie mit einem Kollegen, dass er in dieser Zeit sämtliche Telefonate oder Anfragen an Sie abfängt. Mit dieser Vereinbarung, *die natürlich auf Gegenseitigkeit basiert*, schaffen Sie sich einen Freiraum, in dem Sie wichtige Arbeiten erledigen können.

Dazu bieten sich Randzeiten an. Wer z.B. ein Morgenmensch ist und flexible Arbeitszeiten hat, kann gut ungestört von 7:00 bis 8:00 arbeiten. Spätarbeiter finden ab 17:00 Uhr Ruhe. Für alle, die nicht flexibel kommen und gehen können, empfiehlt es sich, um die Mittagspause eine stille Stunde einzuplanen, idealerweise von 11:30 Uhr bis 12:30 Uhr, wenn Kollegen beim Essen sind und das Büro leer ist.

Um gedanklich in ein komplexes Thema tief einzutauchen, hilft es, auch physisch den Raum zu wechseln. So sind Sie nicht am Platz anzutreffen und überlegen auch nicht, ob Sie den eingehenden Anruf nun doch annehmen oder nicht. Dies setzt natürlich voraus, dass Ihr Arbeitgeber die räumlichen Möglichkeiten dafür hat oder schafft.

Primetimes für komplexe Aufgabenstellungen

Beobachten Sie einmal, zu welchen Tageszeiten Sie besonders leistungsfähig, motiviert und konzentriert sind – das sind sogenannte Primetimes: Bei mir sind das die frühen Morgenstunden, später Vormittag und ein Hoch am späten Nachmittag: Da kommen aufwendige Denkaufgaben und konzeptionelle Aufgaben auf den Tisch. Wenn dagegen am frühen Vormittag nacheinander Vorgesetzte und Kollegen ins Büro kommen, erledige ich einfache Tätigkeiten wie E-Mails-Checken, Layouten oder Bestellungen. So reißt mich eine nette Begrüßung der Kollegen oder die Geräuschkulisse aus Kaffeeküche und Garderobe nicht aus intensiver Denkarbeit.

Wenn Sie in einer unruhigen Phase des Kommens oder Gehens konzentriert arbeiten möchten, können Sie beim Arbeitgeber Noise-Cancelling-Kopfhörer anfragen und damit entspannende Musik hören. Meiner Erfahrung bieten sich Klassik, Meditationsmusik oder Naturklänge an. Schwierig zum konzentrierten Arbeiten sind Stücke mit Text oder starke Wechsel in Lautstärke und Rhythmus. Es gibt auch Kollegen, die Kopfhörer nur deswegen aufsetzen, um ein sichtbares Zeichen zu setzen, dass sie nicht gestört werden wollen. Wenn Sie ein offenes Betriebsklima haben, sprechen Sie mit Kollegen und Mitarbeitern über Ihre Primetimes und darüber, dass Sie in dieser Zeit möglichst ungestört arbeiten möchten, um zu den besten Ergebnissen zu gelangen. Idealerweise verbinden Sie Ihre stille(n) Stunde(n) mit einer Ihrer Primetimes.

Erledigen Sie anspruchsvolle Aufgaben dann, wenn Sie sich ausgeruht und frisch fühlen. Das ist für die meisten Menschen am Morgen. Selbst für "Eulen" bietet es sich an, die erste oder zweite Primetime für komplexe Aufgabenstellungen zu nutzen. Erstens fühlt es sich gut an, wenn die wichtigste Aufgabe des Tages schon am Vormittag erledigt wurde. Zweitens sind die "Eulen" im Büro manchmal auf die "Lärchen" des Hauses angewiesen (oder umgekehrt) und am späten Vormittag oder frühen Nachmittag überschneiden sich noch die Arbeitszeiten beider "Extreme".

Nach dem Mittagessen plane ich mir Gespräche ein: Telefontermine oder der Austausch mit Kollegen bieten sich für diese Zeit an. Das Gespräch wirkt belebend, wenn die Müdigkeit nach Mittag einsetzt.

Die Primetime mit der Eieruhr optimieren

Kennen Sie die **Fokus-Pause-Methode**, auch Pomodoro®-Technik genannt? Die Fokus-Pause-Methode sieht vor, dass man 25 Minuten konzentriert an einer Aufgabe arbeitet, dann 5 Minuten Pause macht. Viermal hintereinander. Dann folgt eine Pause von 30 Minuten. Achten Sie mit einer Stopp- oder Eieruhr auf die strikte Einhaltung der Zeiten. Bei der Fokus-Pause-Methode ist zentral, dass man jeweils nach einer halben Stunde konkrete Ergebnisse erhält. Das setzt jedoch voraus, dass man zuvor weiß, was als Ergebnis herauskommen soll und dementsprechend eine konkrete Aufgabenstellung formuliert.

Für mich funktioniert dieses Vorgehen – wenn sichergestellt ist, dass ich in Ruhe ein bis zwei Stunden arbeiten kann, z.B. im Homeoffice oder zur stillen Stunde am Arbeitsplatz. Wenn ich gestört werden könnte, verzichte ich auf die Technik. Wenn mich nämlich Kollegen aus der Konzentrationsphase holen und dann auch noch der Wecker klingelt, bewirkt das mehr Stress als konzentriertes Arbeiten.

Arbeits-Bündel und erlaubte Störungen reduzieren Unterbrechungen

Bitte Sie Teamkollegen, die mehrmals täglich mit ihren Anliegen bei Ihnen auftauchen, ihre Anfragen zu bündeln und zu einem - vorher festgelegten Termin - zu klären. Dazu bietet sich z.B. der Termin gleich nach dem Mittagessen an.

Analysieren Sie die Unterbrechungen, die Sie die meiste Zeit kosten, nach ihrer Wichtigkeit. Wichtigen Unterbrechungen, wie z.B. ein IT-Ausfall, können Sie dann ohne schlechtes Gewissen Ihre Aufmerksamkeit schenken; alles, was bis zur nächsten Rand- oder Übergangszeit warten kann, darf nach hinten verschoben werden. So vermeiden Sie, dass Sie jeder Unterbrechung die gleiche Aufmerksamkeit schenken und ihre Kollegen werden aufschiebbar. Fragestellungen nur noch gesammelt zu festgelegten Zeiten an Sie herantragen.

Besprechungs-Marathon ist besser als Etappenlauf

Schauen Sie in Ihren Kalender: Wenn Sie heute ein Vertriebs-Meeting, morgen den Jour-Fix, in zwei Tagen Meilensteinplanung haben – ist es möglich, die Meetings auf einen Tag zusammenzulegen? Oder umgekehrt, wenn Ihr Kalender von Meetings gespickt ist, einen besprechungsfreien Tag zu etablieren? Meetings können sehr viel Kraft kosten, vor allem, wenn sie vor- und nachbereitet werden müssen. Da bleibt oft nicht mehr die Zeit, am gleichen Tag noch etwas tiefgehendes Neues anzufangen.

Mit einem Besprechungs-Marathon oder dem Gegenteil, einem besprechungsfreien Tag, ist es Ihnen möglich, Zeitblöcke für komplexe Aufgabenstellungen zu schaffen. Die Randzeiten um Meetings herum bieten sich wieder an, um kleine Tasks abzuarbeiten.

Ich führe dazu jeweils eine Checkliste mit kurzen Aufgaben (ich nenne es Mini-Backlog) und eine für arbeitsintensive Aufgaben. Aufgaben aus dem Mini-Backlog dauern in der Regel nicht länger als 15 Minuten. Einfache Aufgaben, wie z.B. Materialbestellungen oder Rechnungen abzuzeichnen, arbeite ich entweder einzeln rund um meine Primetimes und Meeting-Termine ab oder fasse gleichartige Aufgaben in Blöcke zusammen, um sie in Randzeiten oder Störzeiten während des Kommens und Gehens meiner Kollegen abuarbeiten.

Fazit

Manche Arbeitstage fühlen sich an wie eine Ansammlung von Unterbrechungen, die durch gelegentliches konzentriertes Arbeiten aufgelockert werden. Das raubt Kraft und Nerven. Mit den genannten Tipps ist es Ihnen hoffentlich möglich, ein wenig mehr konzentriertes Arbeiten mit wenigen, vorhersehbaren bzw. planbaren Unterbrechungen zu schaffen.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf projektmagazin.de!

 [zum Artikel](#)