

Ständig erreichbar und dauernd unterbrochen - ist das produktiv?

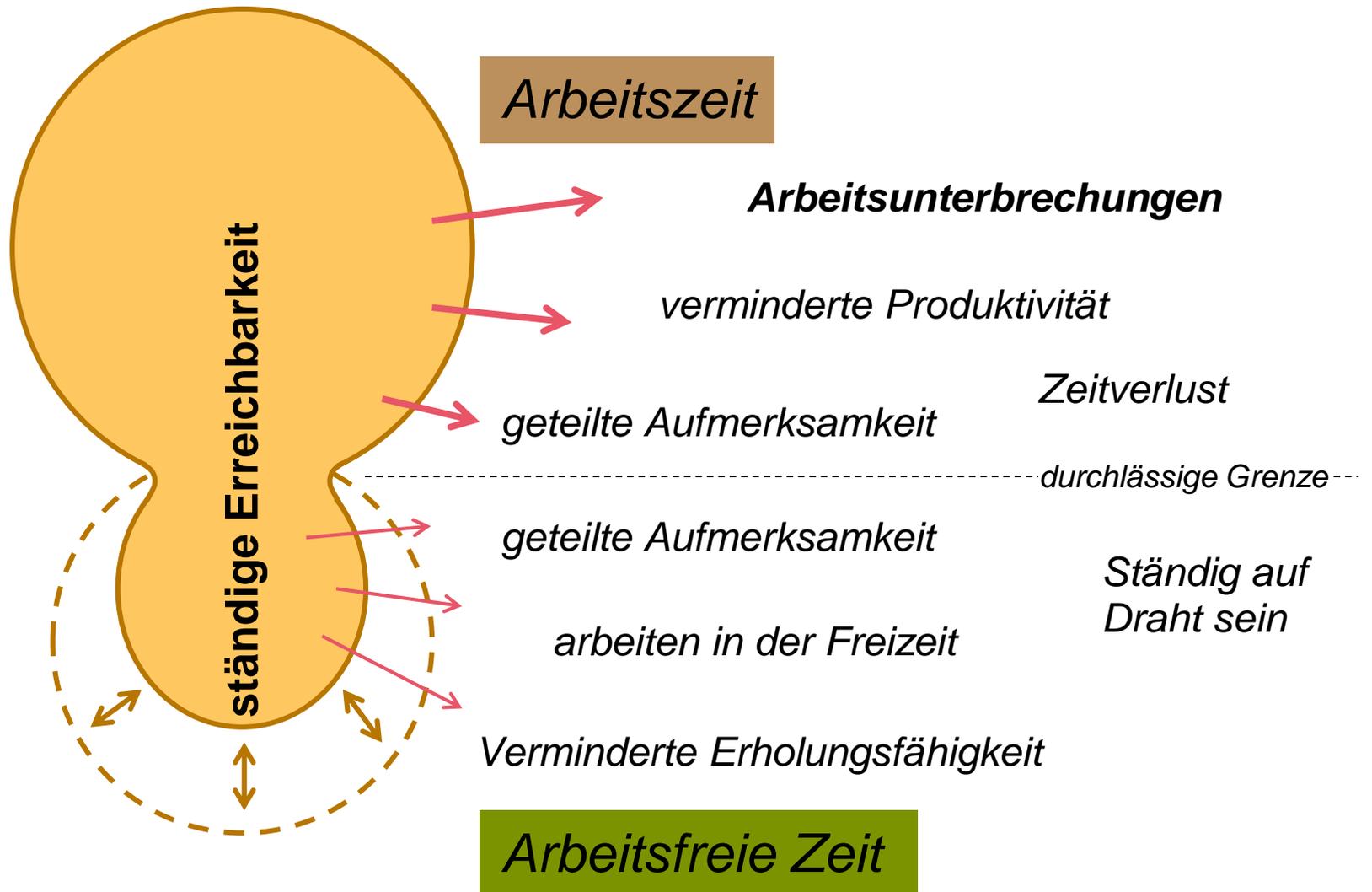
**Business Lunch Kanton Zug
5. November**

Curdin Sedlacek
Dipl. Natw. ETH
Geschäftsführender Partner
Conaptis GmbH
www.conaptis.ch

Wo bleibt die Zeit?



Ständige Erreichbarkeit & Arbeitsunterbrechungen



Stressursachen im Betrieb



Quelle: Seco Stress-Studie 2010 (Telefoninterviews mit 1'006 Erwerbstätigen)

Stress



Gut oder Böse?



Quelle: cnet.com

Ständig erreichbar und dauernd unterbrochen - ist das produktiv?

Die Frage ist: Was machen wir damit?



Quelle: businessinsider.com.au

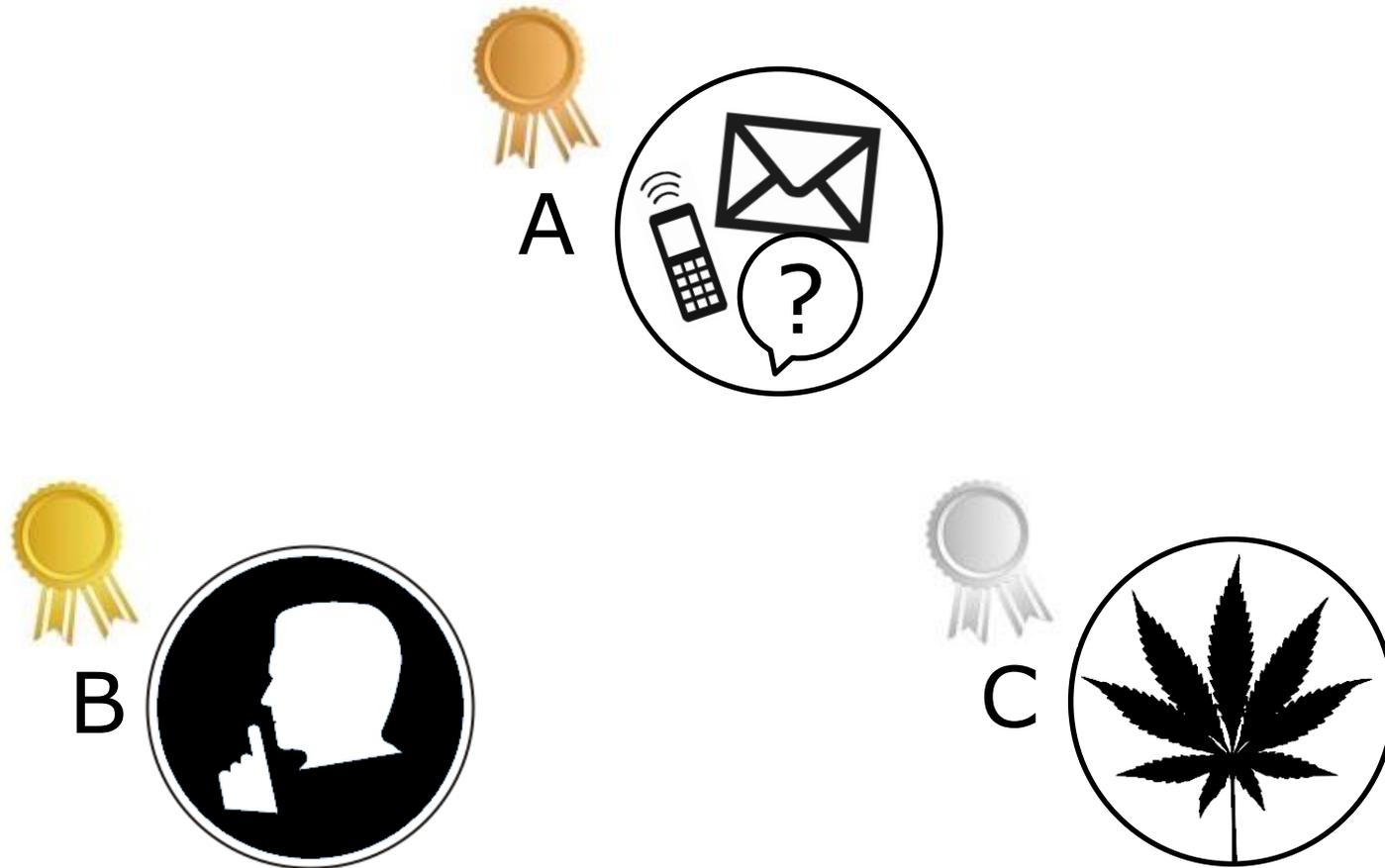
Ständig erreichbar und dauernd unterbrochen - ist das produktiv?

Umgang mit eigener Neugier – es ist wie mit Süßigkeiten

Ein typischer Wissensarbeiter öffnet etwa **50-mal** pro Tag sein **E-Mail-Fenster**, verwendet **77-mal** das **Instant-Messaging-Programm**, schaut etwa **150-mal** auf sein **Handy** und besucht nebenbei noch etwa **40 Websites**.

(Quelle: RescueTime)

IQ-/Leistungseinbussen

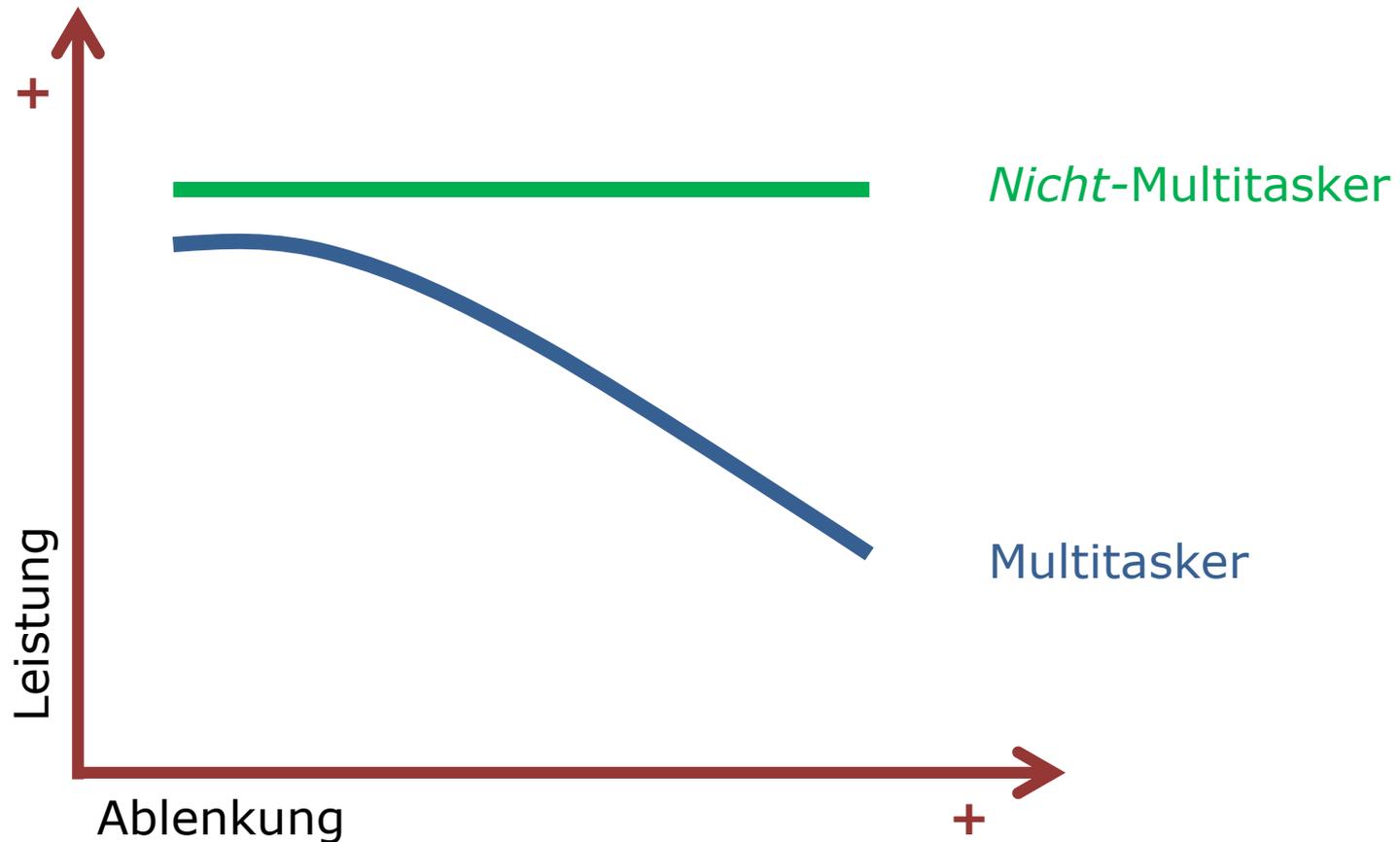


Quelle: Studie am King's College London (2004)

Arbeitsunterbrechungen als Stressursache – Ein Teufelskreis



Multitasking und Leistung



Quiz-Frage

Häufigkeit von Arbeitsunterbrechungen

Wie lange dauert es im Durchschnitt bis zur nächsten Unterbrechung?

Häufigkeit von Arbeitsunterbrechungen

Alle **11 Minuten** eine Arbeitsunterbrechung

dann braucht es **25 Minuten**, um zurück in die ursprüngliche Arbeit zu finden.

→ Die Hirnforschung besagt, dass es bis zu **8 Minuten** braucht, um sich wieder voll auf eine Aufgabe **konzentrieren** zu können.

→ Studien zufolge nehmen Arbeitsunterbrechungen **pro Tag 2.1 Arbeitsstunden** in Anspruch.

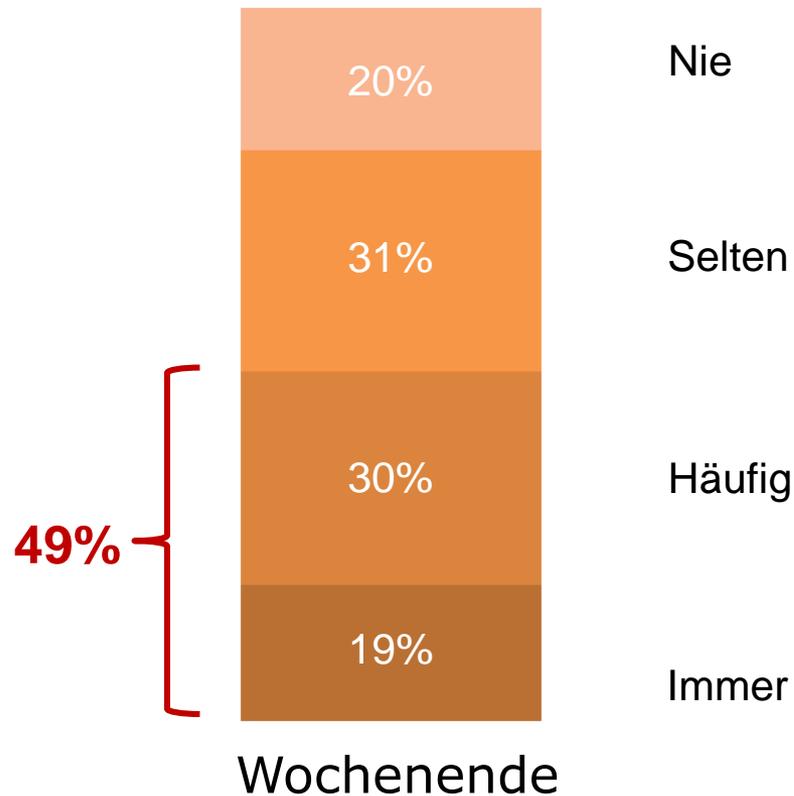
Quiz-Frage

Erreichbarkeit ausserhalb der Arbeitszeit

Wie viele Arbeitnehmende sind auch am Wochenende häufig oder immer für berufliche Belange erreichbar oder sogar aktiv?

Erreichbarkeit *ausserhalb* der Arbeitszeit

Wie oft sind Sie in der Freizeit für die Arbeit aktiv?



Quelle: Swisscom Lifebalance-Studie, Juni 2012, DCH

Erreichbarkeit *ausserhalb* der Arbeitszeit

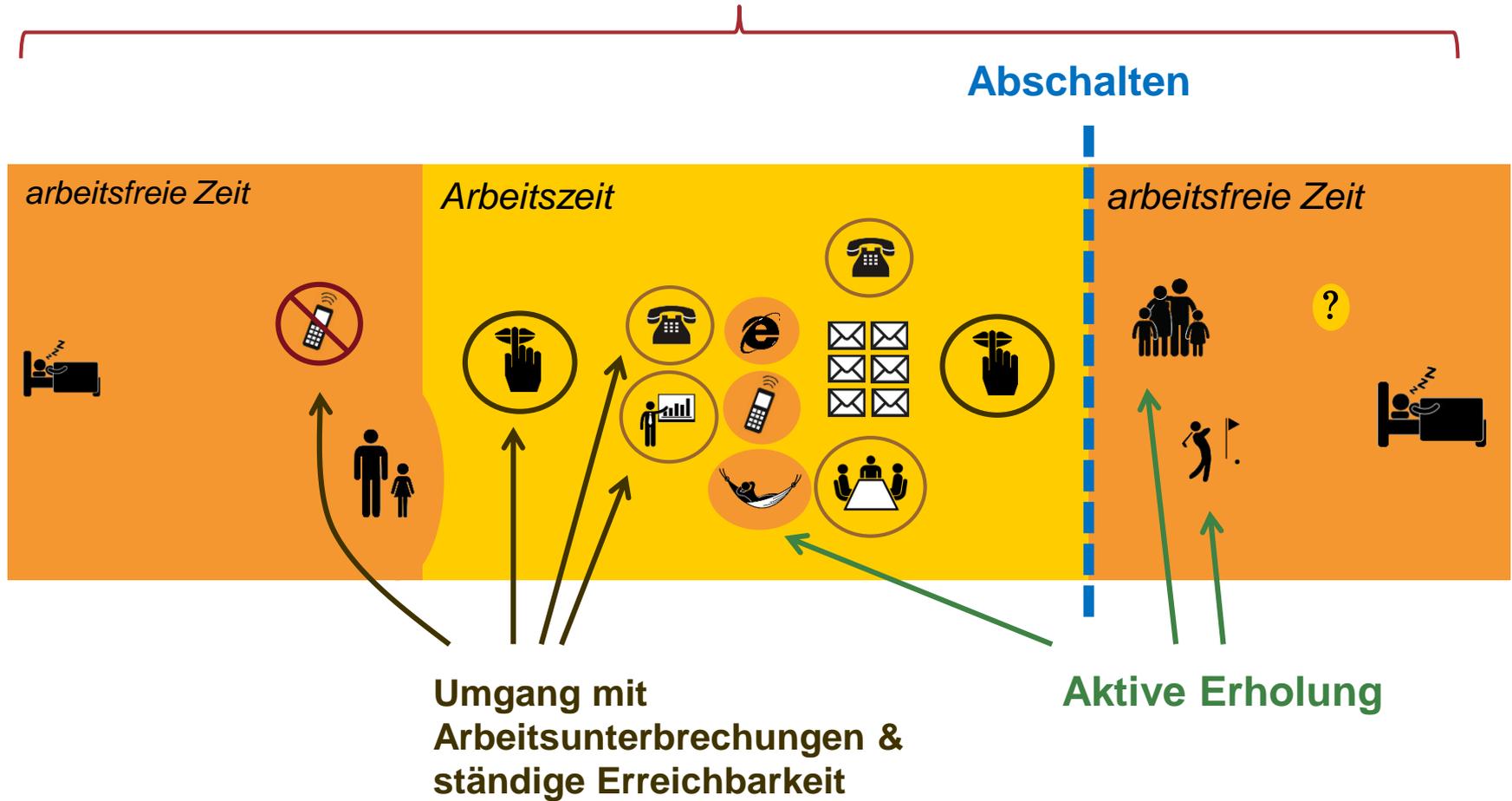
Für folgende Personen erreichbar:

- ▶ Vorgesetzte (88%)
- ▶ Mitarbeitende (85%)
- ▶ Kunden (23%)

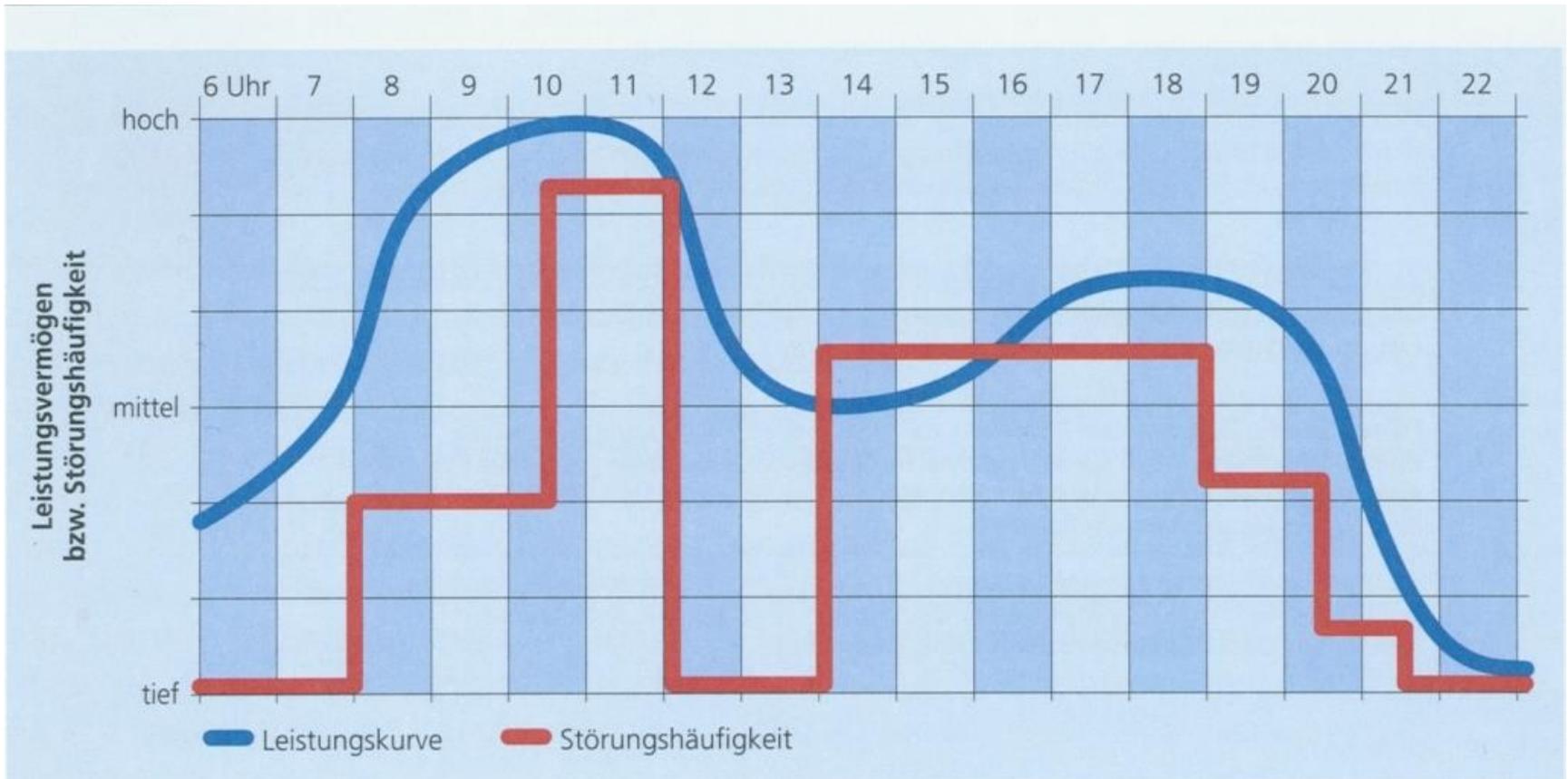
Wunsch nach *weniger* Erreichbarkeit

- ▶ Ferien (73%)
- ▶ Feiertage (55%)
- ▶ Wochenenden (54%)
- ▶ Feierabend (39%)
- ▶ Während der Arbeitszeit (34%)

Alles unter einen Hut bringen

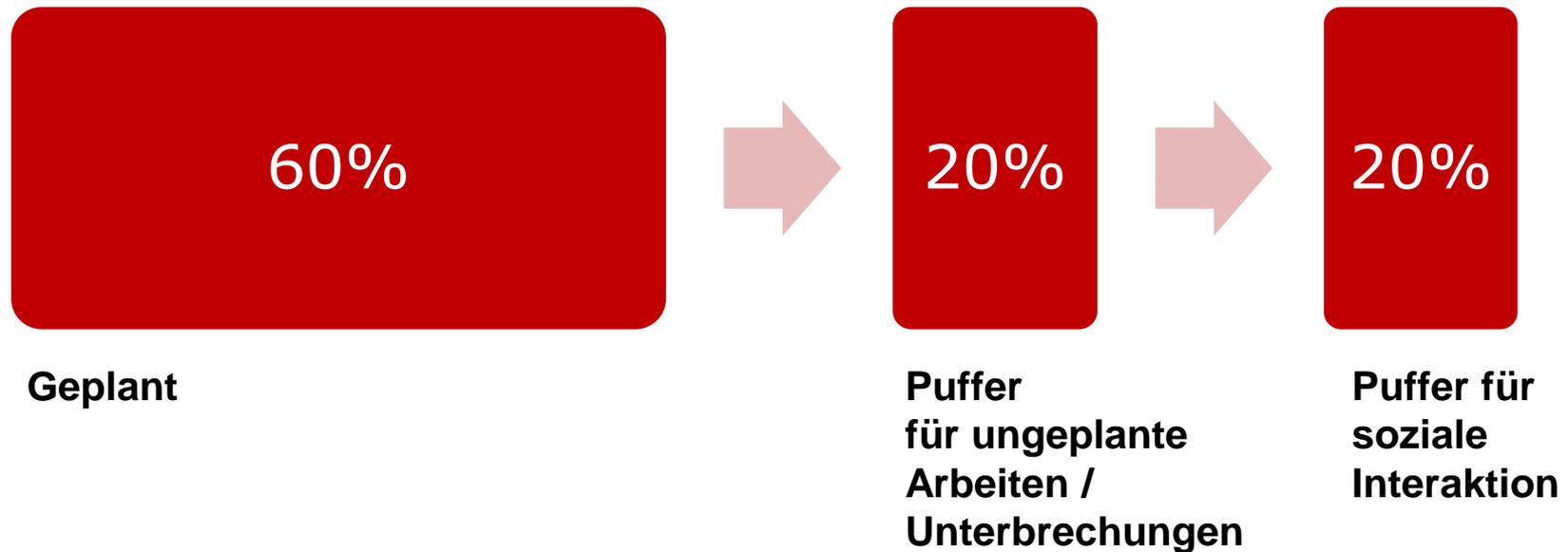


Leistungsvermögen & Störungshäufigkeit



Quelle: **ku** Führen von Kleinunternehmen, **Sich selbst führen**, USG und PostFinance

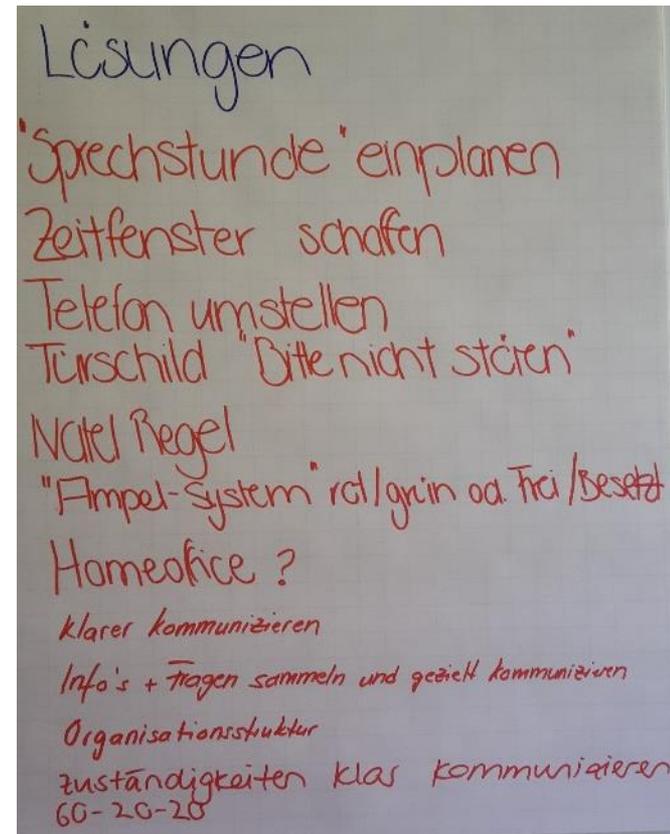
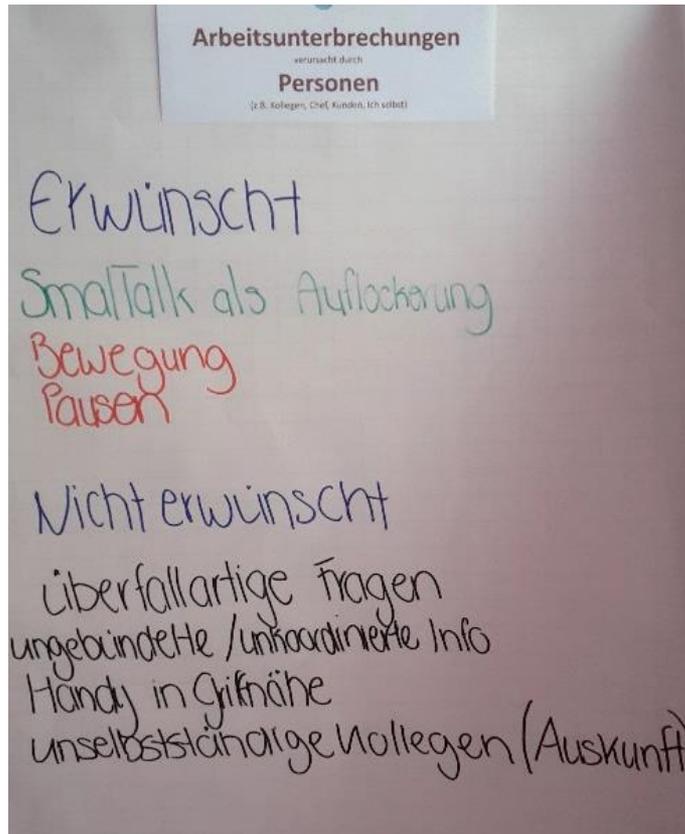
Arbeitsplanung: 60-20-20 Regel



Einige Tipps für den Arbeitsalltag

- ✓ So wenig Multitasking wie möglich
 - ▶ Falls doch nötig – Ruhe bewahren
- ✓ Schonen Sie Ihre Neugierde
- ✓ Sparsamer Umgang mit dem Posteingang
- ✓ Nach einer Unterbrechung – schnellstmöglich wieder zur Ursprungsaufgabe zurück
- ✓ Aktuelle Aufgabe beenden und dann erst wechseln
 - ▶ Mindestens soweit bis gut unterbrochen werden kann
- ✓ Wenn es zu viel wird – um Unterstützung bitten
 - ▶ Und im Gegenzug auch bieten
- ✓ Besprechen Sie im Team den Umgang mit Unterbrechungen und Erreichbarkeit

Ergebnisse Diskussion



Ergebnisse Diskussion

Arbeitsunterbrechungen
verursacht durch
Geräte
(z.B. Mail, Telefon, Chat)

e-Mail	Telefon
private Handy's	
Pushup - Info's	
Chat's (Gruppenchat's)	
Radio	

Notfälle sollen durchkommen	Telefon an zentrale umleiten
Assistenzfunktionen	
Sperrzeiten / Ticketing	Flygmodus
Technische Funktionen nutzen	Pausen bewusst planen & umsetzen
Piktettdienst	

Kommunikationskultur / Erwartungshaltung

Bewusste Nutzung / entkoppeln	E-Mail-Fenster schließen
Neugier einschränken	Abmachungen cC-Mails treffen
Disziplin	E-Mails: cc & Betreff vor versand überdenken

Ständige Erreichbarkeit
in der arbeitsfreien Zeit

- Verantwortlichkeit
- gutes Gefühl, Beruhigung
- Sicherheit
- sich selbst richtig nehmen
- mangelndes Vertrauen
- Kontrolle als Sucht
- Langeweile
- Gewohnheit
- Druck von sich selbst
- Befehl von Chef
- Gruppenszwang

+
|
+
|
|
|
|
|
|
|
|

- Natel bewusst weglassen → Gewohnheit
- Vertrauen im Umfeld aufbauen
- Kompetenzen übergeben / delegieren
- Prioritäten setzen
- klare Abmachungen / Kommunikation
- Freiräume schaffen für sich
- Hilfe holen, darüber reden

- Grenzen setzen + kommunizieren
- Umstand zum Thema machen
- autom. Antworten
- Geschäftserreichbarkeit organisieren