



Medien-Multitasking – Infoblatt

Seit mit der **Digitalisierung** Smartphone, Tablet-PC und Co. Einzug in den Alltag gehalten haben, ist Medien-Multitasking für Viele ganz normal geworden – auch weil heutzutage neben den flexiblen Arbeitszeiten und -orten auch die Verdichtung der Arbeitsmenge dazu verleitet (Ducki, 2019; Gimpel et al., 2019).

Beim Medien-Multitasking nutzt man für die Aufgabenbearbeitung simultan oder sequentiell

(1) neben einem digitalen Medium ein weiteres Endgerät (z. B. eine Mail am Laptop schreiben und mit einem Kunden per Smartphone telefonieren),

(2) zwar nur ein Gerät, man bearbeitet aber zwei oder mehr verschiedene Aufgaben gleichzeitig auf demselben digitalen Medium (z. B. einen Text lesen und ein Video auf dem Computer ansehen),

(3) ein digitales Endgerät in Kombination mit einer nicht-medialen Aktivität (z. B. die Referenzzahlen am PC recherchieren und eine Rechnung auf einem Blatt Papier aufstellen).

(Baethge & Rigotti, 2010; Spitzer, 2012) ...

So normal und praktisch Medien-Multitasking ist, so nachteilig kann das Ganze jedoch für die **kognitive Leistungsfähigkeit** und **psychische Gesundheit** sein. So konnte in wissenschaftlichen Studien gezeigt werden, dass Medien-Multitasking bspw. das Gedächtnis, die Aufmerksamkeit sowie das Verständnis beeinträchtigt und zu einer verlängerten Aufgabenbearbeitungsdauer führt. Neben der damit **verringerten Effizienz** führt langanhaltendes Medien-Multitasking zu negativen Affekten und vermindert zudem die Selbstkontrolle (z. B. Calderwood et al., 2014; Srivastava, 2013; Magen, 2017).



BOSCH

BKK

fokussiert

IFBG

Quelle: Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

Unsere Tipps für weniger Medien-Multitasking:

Achten Sie auf eine bewusste **Arbeitsplatzgestaltung**: Schaffen Sie digitale und ablenkende Medien, die für die Aufgabenbearbeitung nicht relevant sind, während der Arbeitszeit aus Ihrem Sichtfeld (v. a. das private Handy).

Richten Sie Fokuszeiten ein, in denen Sie weder für Kunden noch für Ihre Kollegen erreichbar sind. Schalten Sie in dieser Zeit die digitalen Medien, die für Ihre aktuelle Aufgabenbearbeitung nicht relevant sind, aus. Machen Sie außerdem Ihre Fokuszeit z. B. durch ein Stoppschild an Ihrem Arbeitsplatz oder eine Abwesenheitsnotiz im Mail-Postfach kenntlich, um ohne Unterbrechungen wirklich konzentriert arbeiten zu können.

Erstellen Sie To-Do-Listen (und Aufgabepakete) und fügen Sie Ihren Aufgaben Prioritäten und Reihenfolgen hinzu. Somit werden ungeplante Aufgabenbearbeitungen, die zu häufigen Aufgabenwechseln und Unterbrechungen führen, unwahrscheinlicher.

Gestalten Sie Ihren Arbeitstag mit **abwechslungsreichen Aufgaben**. Dadurch werden unterschiedliche kognitive Ressourcen beansprucht, welche Ihre Aufmerksamkeit und Ihr Interesse auf einem hohen Niveau halten – und Ihnen daher das Arbeiten erleichtern.

Etablieren Sie **nicht-digitale Mittagspausen** im Team und errichten Sie „**No-Phone-Zones**“ am Arbeitsplatz (bspw. in der Teeküche). Denn erwiesenermaßen haben persönliche Kontakte – ohne die gleichzeitige Nutzung digitaler Medien – positive soziale und psychologische Effekte.

Sorgen Sie für erholsame **Pausen**, um sich von kognitiven Überlastungen und negativen Affekten infolge des Medien-Multitaskings regenerieren zu können.

Wenn Sie feststellen, dass Sie Schwierigkeiten damit haben, Ihr Medien-Multitasking zu reduzieren, da Sie unwillkürlich immer wieder zu Smartphone und Co. greifen, nutzen Sie **Kurse, Workshops und Webinare**, welche Ihre Selbstregulationsfähigkeit sowie Ihr Stress-Management kräftigen.



BOSCH

BKK

fokussiert

IFBG

Quelle: Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

Baukasten für Ihre To-Do-Liste

Auch wenn Ihnen das manchmal anders vorkommen mag: Wenn Sie ganz ehrlich zu sich selbst sind, haben – all der spontanen Störungen und Aufgaben zum Trotz – letztendlich doch *Sie* die Herrschaft über das Reich Ihrer To-Dos und Termine. Seien Sie sich dessen bewusst und *regieren* Sie künftig, statt nur zu reagieren. Dieser Baukasten für Ihre To-Do-Liste kann Ihnen dabei behilflich sein!

Jede To-Do-Liste sollte aus bestimmten Bestandteilen bestehen:

- ▶ Ihre Haupt-Projekte, die so wichtig sind, dass Sie dafür ausreichend Konzentrationszeit einrichten möchten. Wenn Sie mehrere Hauptprojekte haben, sollten diese am weitesten oben stehen, die am wichtigsten sind. Eine andere Möglichkeit ist die Priorisierung nach dem A-B-C-Prinzip (s. unten). Wenn Sie Ihre Prioritäten links platzieren, fallen Ihnen die wichtigsten To-Dos zuerst ins Auge.
- ▶ Ihre Mini-Aufgaben, die zwar durch sie erledigt werden müssen, die Sie aber gut zwischendurch angehen können – egal wie fit Sie gerade sind. Gern rechts platzieren und nach verschiedenen Kategorien ordnen. Dann können Sie in Ihrer Denkpause auf einen Blick sehen, nach welcher Mini-Aufgabe Ihnen gerade ist. So nutzen Sie Ihre Energie optimal aus.
- ▶ Ggf. Ihre Delegations-Aufgaben, die Sie nicht selbst erledigen müssen. Am besten unten platzieren, denn schließlich geben Sie hierfür die Verantwortung ab.

Probieren Sie es doch am besten direkt aus

A – Sofort

- Konzept erstellen
 - Einleitung
 - Theorie
 - Abschluss
- Gespräch mit Frau Hermann

B – Wichtig

- Feedbackgespräch mit Hannes

C – Weiteres

- Ordnerstruktur optimieren/ aufräumen

- Lisa:** Layout für die Präsentationen
- Frau Heidemann:** Rechnungen erstellen

Mails:

- Krankenkasse

Telefonieren:

- Elektrikerfirma
- Frau Baumann

Internet:

- Überweisungen
- Kontaktlinsen bestellen

Organisation:

- Regal kaufen

Freunde & Fun:

- Abendessen mit Basti

- Bruno:** Päckchen zur Post bringen



BOSCH

BKK

fokussiert



Quelle: Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung

Baukasten für Ihre To-Do-Liste

A – Sofort

B – Wichtig

C – Weiteres

Mini-Aufgaben:

Delegieren:

- ▶ **Übertragen Sie Ihre To-Dos in Ihren Kalender und nutzen Sie dafür festgelegte Zeitfenster** (sog. Time-Boxen). Besonders wichtig bei A- und B-Aufgaben: Erledigen Sie sie während Ihres Leistungs-Hochs im Tagesverlauf und vermeiden Sie Ablenkungen (z. B. durch Mails und Anrufe).
- ▶ **Planen Sie am Arbeitsende Ihre Aufgaben für den nächsten Tag, um am Feierabend den Kopf frei zu haben.** Spätestens am Ende einer Arbeitswoche sollten Sie Ihre To-Do-Liste erneuern (also Unerledigtes in die neue Wochen-To-Do-Liste übertragen und neue Aufgaben hinzufügen).



BOSCH

BKK

fokussiert



Quelle: Institut für Betriebliche Gesundheitsberatung