

Wenn Aufschieberitis, Multitasking und Zeitdiebe den Arbeitsalltag bestimmen

Wer fortlaufend mit Aufgaben ausgelastet ist, aber das Wesentliche aus den Augen verliert, läuft Gefahr, sich zu verzetteln. Das folgende Fallbeispiel zeigt, wie bewusst gesetzte Prioritäten, der Umgang mit Zeitdieben und einfache Selbstmanagement-Techniken helfen, den Fokus zurückzugewinnen.

Anna arbeitet als Projektleiterin in einem grossen Gesundheitsunternehmen. Ihr Kalender ist prall gefüllt, die To-do-Liste wächst täglich, doch am Abend bleibt das Gefühl, kaum etwas wirklich Relevantes geschafft zu haben. Statt mit einer wichtigen Aufgabe zu beginnen, schreibt sie E-Mails, überarbeitet Folien – oder greift zum Handy. «Ich weiss genau, was zu tun wäre, aber ich schiebe es immer wieder raus», sagt sie. Und wenn sie sich dann endlich an die grosse Aufgabe setzt, poppen dauernd Nachrichten auf, Kollegen klopfen an die Tür, und ihr Gedanke: «Ich sollte eigentlich noch ...» bringt sie erneut aus dem Fokus.

Prokrastination, Multitasking und versteckte Zeitdiebe

Besonders die Kombination aus Prokrastination, Multitasking und versteckten Zeitdieben zeigt sich als Effizienzkiller. Multitasking erscheint auf den ersten Blick produktiv – entpuppt sich aber als Trugschluss. Studien zeigen: Wer Aufgaben ständig unterbricht oder parallel

erledigt, verliert nicht nur Zeit, sondern auch Konzentration und Motivation.

Bewusst Prioritäten setzen mit der Eisenhower-Matrix

Eine grosse Hilfe ist für Anna die Eisenhower-Matrix: Anna priorisiert nun Aufgaben nicht nur nach Dringlichkeit, sondern vor allem nach Wichtigkeit. Sie hat sich intensiv mit ihren Zeitdieben beschäftigt: E-Mail-Flut, spontane Ad-hoc-Aufgaben und Perfektionismus entlarvte sie als persönliche Störfaktoren – und entwickelte Strategien, um ihnen zu begegnen.

Struktur durch Timeboxing und Mini-Routinen

Inzwischen arbeitet Anna auch mit Timeboxing: Statt Aufgaben spontan zu erledigen, plant sie nun feste Zeitfenster für spezifische Aufgaben ein – etwa montags von 8 bis 9 Uhr ausschliesslich für den wöchentlichen Statusreport. Während dieser Stunde sind E-Mails tabu. Auch Mini-Strategien wie ein Wenn-Dann-Plan helfen ihr: «Wenn ich



morgens den Laptop aufklappe, dann starte ich direkt mit der wichtigsten Aufgabe.»

Kleine Schritte, grosse Wirkung

Produktives Handeln braucht eine Balance zwischen bewusster Zielverfolgung und unbewusster Selbstmotivation. Heute meint Anna: «Ich bin zwar nicht perfekt organisiert – aber ich weiss jetzt, wie ich mir selbst weniger im Weg stehe.» Ihre wichtigste Erkenntnis? Kleine, bewusst gesetzte Schritte bringen mehr als grosse Pläne, die nie umgesetzt werden. Fokus schlägt Aktionismus.

SLAVICA SOVILJ



leitet den Kurs «Zeitmanagement optimieren – effektiver und fokussierter arbeiten» beim Zürcher Beratungs- und Weiterbildungsinstitut BWI. Sie bringt langjährige Führungserfahrung im internationalen Umfeld mit und ist heute als Beraterin, Coach und Trainerin tätig.



Beratung
Weiterbildung
Inspiration



Beratungs- und Weiterbildungsinstitut BWI AG

Helenastrasse 3, 8008 Zürich
Tel.: +41 44 360 57 57
info@bwi.ch
www.bwi.ch



Eisenhower-Matrix
(eigene Darstellung BWI)