Zeitkompetenz

Die Zeit für sich gewinnen und Zeitkrankheiten vermeiden

Dr. Elmar Hatzelmann: Erweitertes Vortragsmanuskript Mai 2010
www.hatzelmann.de

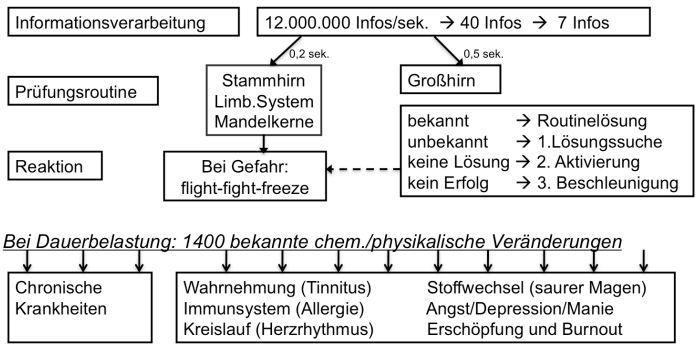
1. Menschliche Informationsverarbeitung
1.1 Informationsverarbeitung und Stress
1.2 Ansatzpunkte zum Handeln
2. Methoden zur Verhinderung des Ausbruchs
2.1 Informationszufuhr reduzieren
2.2 Interpretation von Überleben/Sicherheit auf wirklich notwendige Dinge reduzieren
2.3 Balance zwischen Anforderungen Leistungsfähigkeit schaffen
2.4 Zeitorganisation: Dringend und Wichtigfalle
2.5 Zeitkompetenz

Grenzen von Zeitkompetenz

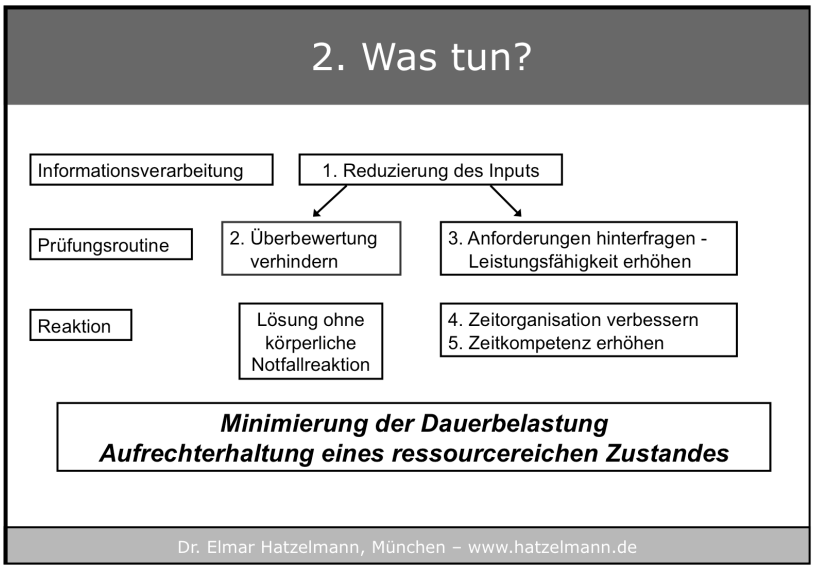
- Wir haben nicht zu wenig Zeit, sondern zu viel zu tun!
- Unter „Strom stehen" als Statussymbol
- Das haben wir schon immer so gemacht - Denken

Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de

1. Menschliche Informationsverarbeitung



Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de



Zeitkrankheiten entstehen durch „keine, zu wenig Zeit, sich beeilen, Überforderung.

Sie zeigen sich durch
- häufige Kopfschmerzen
- Tinnitus
- Wahrnehmungsstörungen
- Verspannter Nacken bzw. Rückenschmerzen
- Knirschen
- Nebenhöhlenentzündung
- Herzrhythmusstörungen
- Gelenkprobleme
- Stimmungsschwankungen hin bis zu Depression und Trauma
- Häufiges Abschürfen der Haut durch Streifen/Anstossen an Wänden, Türen, Autos etc.
- Unfällen, Geschwindigkeitsüberschreitungen etc.

2. Lösungsansätze

2.1. Reduktion von Information

- Kluger Umgang mit Internet/Email/soziale Netze/Newslettern
- Beenden von ineffektiven Tätigkeiten und Mustern
- Konsumvielfalt reduzieren (Zeitung, Radio, Spiele u.a.)

2.2 Interpretation von Überleben/Sicherheit auf wirklich notwendige Dinge reduzieren

Das Stammhirn kümmert sich um Überlebens-, Herden- und Vergnügungstrieb.
Problem:
Trotz relativer Sicherheit und „Herdenintegration“ in unserer Gesellschaft, spüren manche Menschen darin Defizite und lösen einen Kampf- bzw. Fluchtmodus aus. Wir aktivieren unsere Stammhirn/Mandelkern, in dem wir zu häufig Information als Notwendigkeit bzw. Gefahr interpretieren und damit die Stressreaktion auslösen
- Stammhirn: Überlebens-, Herden- und Vergnügungstrieb mit „Nichtigkeiten“ triggern („mit Kanonen auf Spatzen schießen“)
- Präventive Vermeidung von Gefahren (Sorgen) führen zu Stammhirnreaktionen und **nutzloser** körperlicher Aktivierung

2.3 Balance zwischen Anforderungen Leistungsfähigkeit schaffen

2.3 Balance

Anforderung	Leistungsfähigkeit
- Effektivität: das **Richtige** auswählen	- Fitness, Ernährung, Bewegung
- Effizienz: es richtig **tun**	- Verknüpfung: Sorgen**+**Lösungsideen
- Achtsamkeit für den Körper:	- Inhaltliche und soziale Fähigkeiten
- Genug- und Stopp-Punkte setzen	- Auszeiten, Zeitinseln und Stille
- Ineffektive Rollen und „Mottos" hinterfragen	
- *„Mach's lieber selbst."*	- *„Du musst der Beste sein."*
- *„Sei immer nett zu allen."*	- *„Nur Schnelligkeit zählt."*

+ Balance zwischen Beruf, Beziehungen, Freizeit und Sinn

Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de

Anforderungen hinterfragen: Mischung aus Gesellschaft und eigenen Antreibern
Balance wieder finden ohne gleich in die andere Polarität zu fallen
(z.B. alle Ämter abgeben, sich überhaupt nicht mehr zu Engagieren)
- Wahrnehmen, wann man überfordert ist: Achtsamkeit - was ist wirklich wichtig?
- Welche Anforderungen im Beruf sind angemessen und erfüllbar bzw. brauche ich Unterstützung?
- Rollen hinterfragen: der gute Lehrer, die gute Mutter, der gute Freund,
- Mut zum Setzen und Einhalten **eines Genug- und Stopp-Punkt**
- Prüfung der inneren Mottos anhand von Sprichwörtern:

2.4 Wichtig und Dringend - Falle

2. Quadrant Qualität und Beziehungen sich proaktiv verhalten: vorausschauendes Handeln → Inhalt als Motivator!	**1. Quadrant** Schnell handeln müssen Sich reaktiv verhalten: Feuerwehraktionen → Stress als Motivator!!
4. Quadrant triviales, manche E-Mails, angenehme Tätigkeiten, „eigentlich" schnell erledigt	**3. Quadrant** unnötige Unterbrechungen, manche Besprechungen einige Anrufe

Bedeutung/Wichtigkeit >>

Dringlichkeit >>

Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de

2.4 Wichtig und Dringend - Lösung

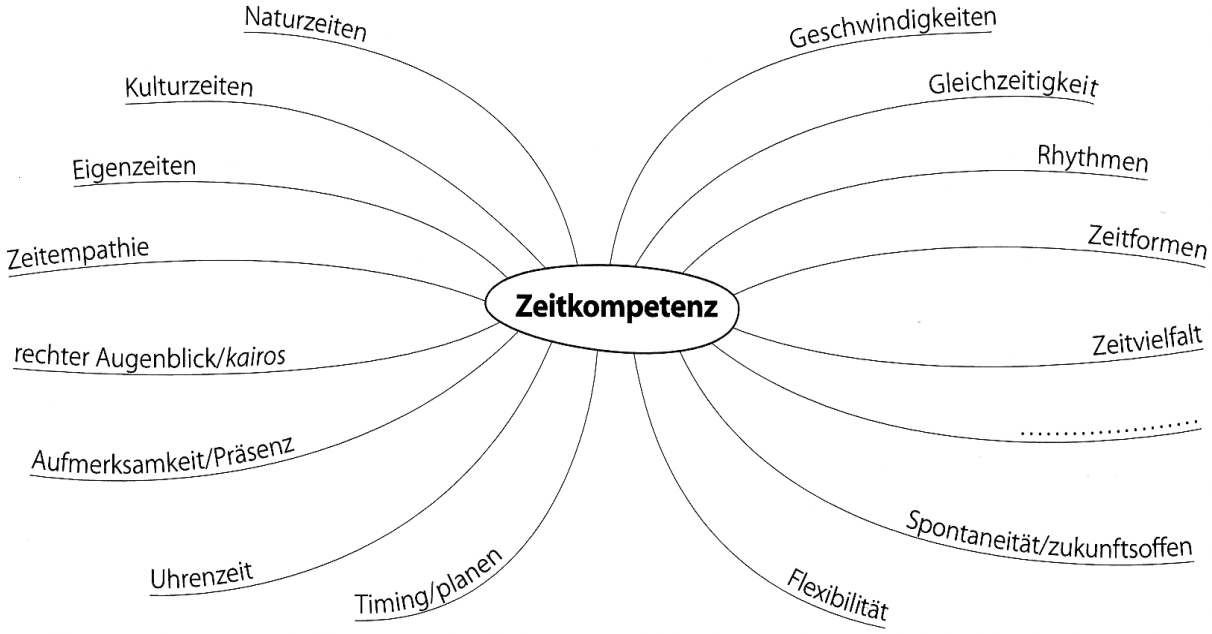
2. Quadrant – überwiegende Tätigkeiten Aufschieberitis und innere „Schweinehunde" mit Zeitsprung erlösen	**1. Quadrant –** nur für Notfälle! „Überfälle" von Kunde/Kollege/ Kinder u.a. vorausschauend reduzieren
4. Quadrant - minimieren Beenden Vereinfachen	**3. Quadrant -** zeitgerecht lösen Zeitgrenzen setzen Delegieren

Bedeutung/Wichtigkeit >>

Dringlichkeit >>

Dr. Elmar Hatzelmann, München – www.hatzelmann.de

2.5. Zeitkompetenz



Nachfolgend werden einige zentrale Elemente näher beschrieben:

2.1. Uhrenzeit = Zeit

- Entwicklung der Uhr (14. Jahrhundert), Uhrenkundigkeit ab dem 2.Schuljahr
- feste Verankerung: Uhrenzeit wird mit der Zeit gleichgesetzt

Übung: Meine subjektive Minute?
Praktische Umsetzung: Eine Zeit-lang ohne Armbanduhr/Handyuhr etc. leben

2.2. Geschwindigkeit: Der Mythos Zeit = Geld

Wir geraten dadurch in die Falle des gehetzten Zeitsparers:
Wir sparen Zeit über Geräte, Technik, schnelleren Transport --- Leider verwenden wir die gesparte Zeit, um weiter/mehr zu fahren (höherer Aktionsradius), mehr zu arbeiten statt Muse, Gespräche, Sport, Naturerleben, Kultur etc.

- Innere Antreiber verführen uns (sei schnell, nett, schön, perfekt, immer gut drauf etc.)
- Angemessene Eile (Eigenzeit)
- Wunsch nach „Nonstop“ und „Alles gleichzeitig sofort“
- Eilige Zeiten: Geschwindigkeit macht auch Spaß

Übung: Angemessene Eile in meinem Leben prüfen (Weg zur Arbeit, Arbeit an sich, Schnelligkeit des Tippens auf Tastaturen, Pausen, Entspannung etc.)

Praktische Umsetzung: Immer wieder im Alltag die momentane Geschwindigkeit beobachten und prüfen, ob sie der Tätigkeit bzw. dem eigenen Bedürfnis angemessen ist

2.3. Rhythmen:

Von kleinsten Schwingungen einzelner Zellen über den Stoffwechsel des Organismus bis hin zu den Lebenszyklen der Generationenabfolge ist Leben rhythmisch geprägt. Alles Leben. Einzeller, Pflanzen, Tiere und Menschen.

Auswahl einiger besonders wichtiger Rhythmen

- Tagesrhythmus: Erddrehung verursacht Hell-Dunkel Rhythmus von Tag-Nacht („Tag“); in Abhängigkeit von Breitengrad im Jahreszyklus sich ändernd
- Jahresrhythmus: Erdumlauf um die Sonne ergibt Jahr; zusammen mit der Neigung Erdachse – „Ekliptik“ – Jahreszeiten; je nach Breitengrad Orts spezifisch unterschiedlich
- Monatsrhythmus: Mondumlauf um Erde ergibt den Mondmonat
- Gezeiten: Mond in Kombination mit Einflüssen Sonne ergibt Gezeiten

Übung: Die Welt der Rhythmen: wann verspüre ich noch Rhythmus in meinem Leben z.B. Atem, Jahreszeiten, Essen, Mittagstief, Pausen und Auszeiten

Praktische Umsetzung: Wie können Sie Zeitgeber (ZG) in Ihrem Leben integrieren?

- Tageslicht: mit Abstand stärkster äußerer Zeitgeber (ZG)
- Soziale Kontakte: mit Abstand nach Tageslicht zweitwichtigster ZG
- Zeitpunkt der Hauptmahlzeiten: nächst wichtigster ZG (biologisch/ sozial)
- Körperliche Aktivitäten: nächst wichtigster ZG
- Weitere regelmäßig wiederkehrende Ereignisse wie z.B. Fest, Rituale, etc.

2.4. DA-SEIN: Aufmerksamkeit und Präsenz:

Gerade wenn sich alles um Sie herum schnell dreht, ist Da-Sein ein zentraler Faktor.
Beispiel: Der Dirigent (Rattle, Karajan), der Spitzensportler, etc.
Souveräne Menschen springen nicht herum, sondern ruhen in sich selbst.

Übung: Seien Sie anwesend:
Beim Essen mit den Kindern - Multitasking vermeiden.
Aufmerksam zuhören, wenn Schüler erzählen – keine Nebentätigkeiten.

2.5. Zeitempathie

(1) Circadianer Rhythmus:
(a) Morgenmensch: Ist sehr früh morgens munter („Lerche“). In aller Regel ohne Wecker auch dann verhältnismäßig früh wach, wenn er am Abend zuvor spät zu Bett ging.
(b) Tagmensch: Ist weder ausgeprägter Morgen- noch Abendmensch.
(c) Abendmensch: Steht, wenn es die äußeren Zeitvorgaben zulassen, erst deutlich später am Morgen auf. Zum Teil braucht sie etwas Zeit, bis sie richtig munter und aktiv wird. Sie kann lange in Abend/Nacht hinein aktiv sein („Eule“).

(2) Schlafdauer:
(a) Kurzschläfer: Benötigt durchschnittlich weniger als etwa 6 Stunden Nachtschlaf.
(b) Normalschläferin: Benötigt im Durchschnitt etwa zwischen 6 und 9 ½ Stunden Nachtschlaf.
(c) Langschläfer: Schläft durchschnittlich länger als etwa 9 ½ Stunden/Nacht.

(3) Ultradianer Rhythmus:
(a) Siestatyp: Macht gerne richtige Mittagsruhe, wenn möglich mit kurzem Nickerchen/Mittagsschlaf.
(b) Mittags-Kurzpauser: Braucht Mittags gewisse Ruhepause, ohne jedoch zu schlafen/Nickerchen zu machen. Fühlt sich danach wieder erholt.
(c) Ohne/kaum Mittagspause: Braucht subjektiv über kurze Mahlzeit/Kaffeepause etc. hinaus gehend keine Mittagspause.

***(4) Jahreszeiten*:** *(a) Saisonal*: Stark durch Rhythmik der Jahreszeiten geprägt. *(b) Mischtyp*: Gewisse, nicht sehr stark ausgeprägte Variation im jahreszeitlichen Ablauf. *(c) Äquatorial*: Rhythmen sind unabhängig von Jahreszeiten und Aktivitätenmuster gleichförmig wie in Äquatornähe.

(5)Körperliche Geschwindigkeit:
(a) Sprinter: Ist nur auf kurze Entfernungen relativ schneller.
(b) Mittelstreckler: Ist weder nur auf kurze noch auf sehr lange Strecken besonders schnell. Zieht größere körperliche Geschwindigkeit für sich eher auf mittleren Distanzen vor.
(c) Langstreckenläuferin: Entwickelt relativ höhere Geschwindigkeit vorrangig auf längeren Strecken. Bei *allen Typen* ist das „relativ“ wichtig. Die Grundschnelligkeit ist bei den Menschen sehr unterschiedlich und ändert sich mit dem Lebensalter.

(6) Warten:
(a) Ungeduldiger Typ: Tut sich mit unverhofftem Warten schwer und wird auch bei kurzen Stauungen/Wartezeiten schnell nervös.
(b) Zeit nutzen/kontrollieren: Kann kurze Wartezeiten ganz gut verkraften. Tendenz, unverhoffte Wartezeiten zu nutzen und möglichst durch Planung zu kontrollieren.
(c) Entspannte Warterin: Kann gut und entspannt warten. Nimmt unverhoffte Wartezeiten als Gelegenheit wahr, zur Ruhe zu kommen und zu verschnaufen („kleine Auszeit“).

(7) Gleichzeitigkeit: Dieser Chronotyp stellt auf moderne Formen der Gleichzeitigkeit ab (Informationstechniken aller Art).
(a) Simultantin: Tut sich relativ leicht, mehrere Tätigkeiten nebeneinander her zu machen bzw. rasch hin- und herzuschalten.
(b) Mischtyp: Weder besonders ausgeprägt in Richtung vieles gern gleichzeitig machen noch in Richtung „eins nach dem anderen erledigen“.
(c) Sequenzialist: Bevorzugt eine Tätigkeit nach der anderen zu machen. Soll er kurzfristig mehreres gleichzeitig erledigen, fühlt er sich schnell gestresst.

(8) Pünktlichkeit:
(a) Uhrenzeittyp: Orientiert sich an äußerlichen Uhrenzeitvorgaben.
(b) Situativ locker: Je nach Situation mal pünktlich und mal so etwa in der Zeit.
(c) Ereignisstrom eingebettet: Ist in seinen Tätigkeiten an Ereigniszeit und weniger an Uhrenzeit orientiert.

(9) Zeitplanung:
(a) Planer: Präferiert möglichst genaue Zeitplanung und gewissenhafte Erfüllung.
(b) Situative Planerin: Plant Aktivitäten und hält sich je nach Situation mehr oder weniger daran.
(c) Der Intuitive: Vermeidet Planung soweit es geht und reagiert auf Möglichkeiten intuitiv und spontan.

(10) Zeitwert:
(a) Zeitutilitaristin: Wert der Zeit bemisst sich ausschließlich danach, was damit an anderen Zielen und materiellen Werten erreicht werden kann.
(b) Mischtyp: Bei gleicher Grundhaltung können Zeiten hin und wieder auch Eigenwertigkeit bekommen.
(c) Zeitliebhaber: Intrinsische Eigenwertigkeit von Zeit, Spaß, Freude und Motivation an Tätigkeiten hat hohen Wert. Schließt instrumentellen Wert von Zeit als Mittel für andere Zwecke nicht aus.

(11) Individual-sozial:
(a) Auf eigene Zeit zentriert: Beachtet vorrangig eigene Zeiten.
(b) Mischtyp: Bezieht Zeiten anderer situativ je nach Umständen und den anderen Personen mehr oder weniger mit ein.
(c) Zeitempathikerin: Ist ebenso sensibel für Eigenzeiten anderer wie für persönliche Eigenzeiten.

(12) Zeitfokus:
(a) Vergangenheitsorientiert: Erfahrungen, Erinnerungen und generell Vergangenheit sind vorrangig.
(b) Gegenwartsorientiert: Konzentriert sich vorrangig auf das Hier und Jetzt.
(c) Zukunftsorientiert: Wird in Aktivitäten stark durch Planung und zukünftige Ziele bestimmt.

Füllen Sie bitte anschließend diese Chronotypen entsprechend Ihrer Eigeneinschätzung für sich persönlich aus. Nehmen Sie Ihre jeweilige Einordnung bei den Kategorien auf der Fünfer-Skala möglichst spontan vor. Ergänzend gibt es eine Kategorie „Für mich weniger wichtig/kann ich nicht beurteilen.“ Und schließlich finden Sie auch Raum für kurze Stichwort und Bemerkungen.
Beachten Sie bitte: Einordnungen führen oft zu Schubladendenken. Wir wollen über die Kategorisierung Ihrer temporalen Eigenschaften Ihren Blick differenzieren. Über den Vergleich mit anderen kann man darüber hinaus Ursachen für mögliche Konflikte finden. Es kann auch sein, dass gerade eine Typologie, bei der Sie mit der Einordnung Probleme haben, für Sie besonders interessant ist.

Übung: Lernen Sie Ihren eigenen Chronotypus kennen!

Chronotypen	**Ausprägung**				**nicht beurteilbar**
(1) Circadianer Rhythmus	Morgenmensch	Tagmensch		Abendmensch	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(2) Schlafdauer	Kurzschläfer	Normalschläferin		Langschläfer	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(3) Ultradianer Rhythmus	Siestatyp	Mittags-Kurzpauser		ohne/kaum Mittagsp.	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(4) Jahreszeiten	Saisonal	Mischtyp		Äquatorial	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(5) körperliche Geschwindigkeit	Sprinter	Mittelstreckler		Langstreckenläuferin	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(6) Umgang mit Warten	Ungeduldiger Typ	Zeit nutzen/kontrol.		Entspannte Warterin	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(7) Gleichzeitigkeit	Simultantin	Mischtyp		Sequenzialist	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(8) Pünktlichkeit	Uhrenzeittyp	Situativ locker		Ereignisstrom eingebettet	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(9) Zeitplanung	Planer	Situative Planerin		Der Intuitive	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(10) Zeitwert	Zeitutilitaristin	Mischtyp		Zeitliebhaber	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(11)Individual-sozial:	Zeitegozentriker	Umfeld-Person abhäng.		Zeitempathikerin	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O
(12) Zeitfokus	Vergangenheitsorient.	Gegenwartsorient.		Zukunftsorientiert	
	O----------O	----------O	----------O	----------O	O

Exkurs: ZEIT DER WELT ... und wie man sie besser für sich gewinnt!
(aus Psychologie heute, 8/2007)

Leben Sie rhythmisch!
Rhythmen entlasten von der Tyrannei des permanenten Entscheidungsstresses. Flexibilität braucht rhythmische Arbeits- und Lebensformen, wenn sie nicht in die Orientierungslosigkeit führen soll. Rhythmen sparen Aufwand und Energie. Konkret: Machen Sie eine regelmäßige Mittagspause von etwa gleicher Länge. Nehmen Sie Ihre Mahlzeiten regelmäßig ein. Versuchen Sie, den Tages- und den Wochenverlauf durch Wiederholungen zu stabilisieren.

Seien Sie ab und zu langsam!
Das Schnelle ist nicht immer besser als das Langsame. Auch durch Nichtstun kommt man manchmal weiter, da sich dadurch manches von selbst erledigt. Verschieben Sie also ab und zu etwas auf morgen und übermorgen.

Warten Sie öfter mal!
Warten ist nicht nur verlorene Zeit. Nur wer warten kann, kann auch etwas erwarten. Wer den rechten Augenblick erwischen will, muss warten können, um dann schnell zuzugreifen. Und telefonieren Sie nicht während des Wartens - lassen Sie Ihre Blicke schweifen, zählen Sie die Wolken, hören Sie den Vögeln zu, denken Sie an liebe Mitmenschen. '

Machen Sie Pausen!
Pausen sind notwendig, um festzustellen, dass etwas aufhört und etwas Neues anfängt. Pausen sind Abstandhalter zwischen dem, was war, und dem, was kommt. So gewinnt man mit Pausen Orientierung und Struktur im Leben. Ganz wichtig: Tun Sie nichts in den Pausen, lassen Sie sich nicht dazu verführen, „mal schnell die Mails zu checken".

Überprüfen Sie die „kleinen Siege" Ihres Alltags!
Das gute Gefühl, als Erster an der Ampel gestartet zu sein, die Genugtuung, vor der Kasse des Supermarktes noch schnell. jemanden überholt zu haben, der jetzt hinter einem steht, das in kurzen Abständen fahrende öffentliche Verkehrsmittel gerade noch, halb in der Türe eingeklemmt, erwischt zu haben: War das wirklich den Stress wert?

Vertreiben Sie nicht die Langeweile!
Langeweile ist der erste Schritt zur Muße. Stehen Sie die Phasen der Langeweile durch. Hinter der Langeweile wartet die stressfreie, friedliche und zufrieden machende Muße. Konkret: Schalten Sie weder den Fernseher noch den Computer ein, wenn Ihnen langweilig ist. Schauen Sie aus dem Fenster, dösen und träumen Sie in den Tag hinein.

Beschleunigung ist kein Selbstzweck
Ersetzen Sie ein Gerät durch ein schnelleres, dann überlegen Sie vor dem Kauf, was Sie mit der so „gewonnenen" Zeit machen wollen. Denn nur so bleiben Sie gegenüber dem Gerät und der Zeit souverän.

Managen Sie Ihre Zeit nicht zu sehr!
Durch Zeitmanagement wird man vom Zeitdruck nicht entlastet. Er vergrößert sich eher, besonders wenn man die Zeit sehr kleinteilig verplant. Dann nämlich schlägt der Zufall umso wahrscheinlicher zu, und man benötigt wiederum viel Zeit, um die Zeit neu zu organisieren.

Organisieren Sie Ihren Tag, Ihre Woche nach dem Muster des Schweizer Käses
Einige feste Strukturen, feste Planungen, feste Zeiten sind nötig. Andererseits brauchen wir ebenso nötig viele Freiräume, Zeitoasen, in denen wir die Zeit auf uns zukommen las

Nachteile von Nonstop für die Wirtschaft und das soziale Leben:

- Zusatzkosten (Zuschläge, Produktionsausfälle durch Übermüdung, Unaufmerksamkeit und Unfallgefahr)
- Nach zu alle großen Katastrophen der letzten Jahre waren durch die Übermüdung des Kontrollpersonals ausgelöst (Three Miles Island, Tschernobyl, Exxon Valdes, Bhopal)
- Folgen durch z.B. schnell fahrende Auslieferer (200 Tote Kleintransporterfahrer 2001)
- Mehrverbrauch an Flächen (Infrastruktur, Lagerung etc.)
- Zeit, die nicht mit Geld verrechnet wird, wird wertlos: Ruhezeiten sind verlorenes Geld
- Zeitmuster sozialer Netze (Vereine, Familie etc): kein Feierabend mehr
- Ver**ort**ete Zeiten werden abgeschafft (Bräuche, Feste, Rituale, Feiertage)
- Schlaf-Wach-Rhythmus wird gestört: Bluthochdruck, Herz, Leistungsabfall: Schlafmangel lässt sich nicht wegstecken (nach 14 Tagen so, als hätte man eine Nacht nicht geschlafen. Höhere Unfallhäufigkeit bringt in Deutschland 10 Milliarden Schaden (16 Mrd. in USA und 25.000 Tote)
- Verkauf von 300 Millionen Tagesdosen Schlafmittel (1998)
- Extremes Multitasking kann zu Schizophrenie führen: die Wahrnehmung eines Geschehens muss mind. drei Sekunden dauern, um es als eigenständiges Erleben verarbeitet werden kann:
- Handygespräche im Auto (4x höhere Unfallgefahr): Gespräch zieht über 30% Aufmerksamkeit vom visuellen Bereich ab (S. 153 Geissler)
- Benötigte Fähigkeiten in Zukunft: ohne feste Ort- und Zeitbindung arbeiten können und „kreative Ignoranz“ (surfen, zappen, switchen), Vielfaltskompetenz ist gefordert

Auf zwölf Baustellen gleichzeitig

Die „Unterbrechungswissenschaft“ ist in den USA eine anerkannte Disziplin

Washington – Die US-Amerikanerin Gloria Marks forscht auf einem Gebiet, das es in Deutschland nicht gibt. Noch nicht, zumindest. Sie ist Unterbrechungswissenschaftlerin. Marks untersucht, wie Menschen sich bei der Arbeit ablenken lassen. „Deutschland ist in dieser Hinsicht noch ein Paradies“, sagt sie, „doch die Tendenz geht in die ähnliche Richtung.“ Marks hat acht Jahre in Deutschland gelebt, arbeitet jetzt in Kalifornien und legte dort eine aufsehenerregende Studie vor. Über mehrere Tage verfolgte sie den Arbeitstag von 36 Angestellten einer Hightechfirma. Im Schnitt konnten sich die Testpersonen gerade mal elf Minuten mit einer Aufgabe beschäftigen, bevor der Fokus der Gedanken von außen herumgerissen wurde. Bevor es im ermittelten Durchschnitt etwa 25 Minuten später wieder an das alte Vorhaben ging, hatten sich mindestens zwei andere Angelegenheiten dazwischengemogelt. Der ideelle Gesamtangestellte des Unternehmens arbeitete gleichzeitig an zwölf „offenen Baustellen“.

„Bei allen von uns untersuchten Angestellten verursachten die ständigen Unterbrechungen immensen Stress“, sagt Mark.

Und der amerikanischen Wirtschaft verursachen die Unterbrechungen immense Kosten, jedes Jahr angeblich 588 Milliarden Dollar (436 Milliarden Euro), wie das New Yorker Beratungsunternehmen Basex ausgerechnet hat. Kein Wunder, dass „Interruption Science“, die Wissenschaft der Arbeitsunterbrechungen, in Amerika längst anerkannte Disziplin ist. Schließlich war es auch in den USA, wo die Bürokrankheit ADT („Attention deficit trait“ – Aufmerksamkeitsdefizit) zum ersten Mal auftrat. Sie ist eine nicht erbliche Variante des genetisch bedingten ADD („Attention deficit disorder“ – Aufmerksamkeitsstörung). Der Volksmund hat ihr schon eine populärere Umschreibung verpasst hat: „Constant Multitasking Craziness“ („Dauerhafte Multifunktionsverrücktheit“).

Natürlich wird bereits – ebenfalls in den USA – darüber nachgedacht, wie das Problem zu lösen ist. Die Firma Microsoft arbeitet an Computern mit einer Vorstufe zur Künstlichen Intelligenz, die die Gedanken des Nutzers lesen können. Und vor allem erkennen, ob er gerade aufnahmebereit ist für E-Mails oder auch Telefonanrufe. Ein ausgefuchstes Programm könnte erkennen, ob der Mensch am Bildschirm gerade eine Unterbrechung seiner Gedanken vertragen könnte oder nicht. Es wäre ein Segen. Nicht nur für die amerikanische Wirtschaft.

Literaturhinweise:

- Gallwey, T. :The inner game of stress. Random House
- Geißler, K.: Es muss in diesem Leben mehr als Eile geben.
- Hatzelmann, E. & Held, M.: Zeitkompetenz.
- Hatzelmann, E.: Keine Macht dem Stress bzw. Stress abbauen (neuer Titel).
- Kensington, E: Die Glückstrainer.
- Lazarus, R.S. Stress-Appraisal-Coping-
- Hüther, G. Bedienungsanleitung für ein menschliches Gehirn.
- Ramachanran, V. Eine kurze Reise durch Geist und Gehirn.
- Roth, G.: Persönlichkeit, Entscheidung und Verhalten: Warum es so schwierig ist, sich und andere zu ändern
- Spitzer, M.: Gehirnforschung und Schule des Lebens.

Link für ein kostenloses Programm, mit dem man am Computer an Rhythmen und Pausen erinnert wird: http://fit.jobking.de/Downloads.php#12