

Bildquellen

Bild	Quelle				
	<p>https://www.iconspng.com/image/80403/multitasking-cartoon-man-with-original-background</p>				
<p>Marion, 25 Verwaltungsangestellte in einem mittelständigen Unternehmen</p> <p>Marion fühlt sich durch ständig wechselnde Arbeitsanforderungen überfordert. Innerhalb der letzten zwei Jahre sind einige Umstrukturierungen angefallen und Abteilungen wurden zusammengelegt. Die üblichen Arbeitsanforderungen sind täglich Bestellungen weiterzugeben, Rechnungen zu verbuchen und Dokumente zu archivieren. Seit Neuestem besitzt sie ein Arbeitstelefon und steht damit auch für kurzfristige Anfragen zur Verfügung. Zusätzlich muss sie einige neue Organisationsaufgaben ihres Chefs übernehmen, da die Assistenz langfristig krank ist. Im Alltag kommt es nun häufiger vor, dass viele Aufgaben gleichzeitig fertig werden müssen und viel parallel läuft. Zusätzlich kommen immer wieder Telefonanrufe rein, in denen Personen aufgrund der Abteilungszusammenlegung falsch verbunden sind, welche sie regelmäßig aus dem Alltag reißen. Sie fühlt sich zunehmend überfordert und das Gefühl den Aufgaben nicht mehr gerecht zu werden, obwohl sie regelmäßig länger bleibt und Pausen streicht.</p>	<p>© Präventa</p>				
	<p>© Präventa</p>				
<p>25 Min. arbeiten 25 Min. arbeiten 25 Min. arbeiten</p> <p>5 Min. Pause 5 Min. Pause 5 Min. Pause</p>	<p>© Präventa</p>				
<p>Pause</p> <p>Ein kurzer Moment der Ruhe kann die Leistung steigern und die Aufmerksamkeit wiederherstellen.</p>	<p>In Anlehnung an: Tucker, P. (2003). The impact of rest breaks upon accident risk, fatigue and performance: A review. <i>Work & Stress</i>, 17(2), 123-137. doi: 10.1080/0267837031000155949</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="272 1581 475 1749"> <p>A Wichtig und dringend >Sofort umsetzen</p> </td> <td data-bbox="475 1581 678 1749"> <p>B Wichtig, nicht dringend >Terminieren und umsetzen</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1749 475 1915"> <p>C Nicht wichtig, aber dringend >Delegieren</p> </td> <td data-bbox="475 1749 678 1915"> <p>D Nicht wichtig, nicht dringend >Löschen</p> </td> </tr> </table>	<p>A Wichtig und dringend >Sofort umsetzen</p>	<p>B Wichtig, nicht dringend >Terminieren und umsetzen</p>	<p>C Nicht wichtig, aber dringend >Delegieren</p>	<p>D Nicht wichtig, nicht dringend >Löschen</p>	<p>© Präventa</p>
<p>A Wichtig und dringend >Sofort umsetzen</p>	<p>B Wichtig, nicht dringend >Terminieren und umsetzen</p>				
<p>C Nicht wichtig, aber dringend >Delegieren</p>	<p>D Nicht wichtig, nicht dringend >Löschen</p>				

Aufgabe	Bearbeitung	Erledigt	
			© Präventa
			© Präventa
<p>Marion, 25 Verwaltungsangestellte in einem mittelständigen Unternehmen, plant sich nun Pausen ein und strukturiert ihre Aufgaben nach Wichtigkeit.</p> <p>Marion hat in den letzten Wochen alle Methoden einmal für sich ausprobiert. Sie hat gelernt, dass vor allem die Mikropausen wichtig für ihre Erholung sind. Sie nutzt die Pomodoro-Technik und stellt sich eine Erinnerung alle 30 Minuten ein. Diese gestaltet sie gemäß der Checkliste abwechslungsreich und bewusst. Die Erinnerungshilfen braucht sie aus diesem Grund nicht. Bezüglich der Aufgabenstrukturierung fängt sie morgens mit einer To-Do-Liste an. Sie platziert diese direkt auf dem Schreibtisch, damit sie reinkommende Aufgaben direkt ergänzen kann. Um mit den regelmäßigen Anrufen umzugehen, hat sie die Abbildung der Eisenhower-Methode gut sichtbar im Büro aufgehängt, um schneller zwischen wichtigen und dringlichen Aufgaben zu trennen. Wichtige und dringende Aufgaben markiert sie immer mit einem Ausrufezeichen. So behält sie den Überblick über die Aufgaben.</p>			© Präventa

