

## 5 Handlungsmöglichkeiten bei Unterbrechungen [1]

Die Tipps sind eine Zusammenfassung einer Handreichung der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Die ausführlichen Tipps finden Sie [hier](#).

### Option 1: Sofortige Bearbeitung

Soll ein spontan auftretendes Problem sofort bearbeitet werden (etwa bei einem Notfall), sollten Sie sich zum Stand der unterbrochenen Aufgabe Notizen machen. Diese erleichtern als Erinnerungshilfe später wieder den Einstieg in die ursprüngliche Aufgabe.

### Option 2: Verzögerte Bearbeitung

Muss ein auftretendes Problem nicht sofort bearbeitet werden, ist es wichtig zu priorisieren, in welcher Reihenfolge die Arbeiten verrichtet werden. Bevor man sich einer neuen Aufgabe zuwendet, sollte die alte Aufgabe zu einem zufriedenstellenden Ende gebracht werden. So verhindert man eine gedankliche Weiterbeschäftigung mit der alten Tätigkeit.

### Option 3: Gleichzeitige Bearbeitung

Die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Aufgaben hat keine Vorteile! Wenn es dennoch sein muss, ist darauf zu achten, dass man die Aufgaben in Ruhe bearbeitet. Die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Aufgaben sollte durch die Steuerung der Arbeitsabläufe verhindert werden.

### Option 4: Tagesaufgaben neu ordnen

Wenn aufgrund einiger Unterbrechungen das Tagespensum nicht mehr schaffbar ist, sollte priorisiert werden, was heute noch gemacht werden muss und was mehr Zeit hat.

### Option 5: Aufgaben weitergeben

In Zeiten, in denen viele Aufgaben erledigt werden müssen, sollten andere Teammitglieder um Unterstützung gebeten und als Gegenleistung Unterstützung in Zeiten mit vielen Arbeitsaufgaben angeboten werden.

Quelle:

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (2019). [Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern](#). Bönen: Kettler.  
Zugriff am 14.01.20