

# Gelassen erfolgreich sein

Newsletter von Uwe Juli

## Wie steht's mit den guten Vorsätzen?

Hatten Sie gute Vorsätze für 2019? Wenn ja, verfolgen Sie sie noch? Oder wissen Sie schon gar nicht mehr, worum es eigentlich ging?

Ich bin kein Freund guter Vorsätze! Ich mache mir auch gar nicht die Mühe, mir welche auszu-denken. Mit viel Spaß verfolge ich aber immer die Presseartikel und Fernsehkommentare im Januar in denen es um gute Vorsätze geht und wie man sie doch noch irgendwie in den Februar ‚hinüberrettet‘.

Mein Vorschlag: Werfen Sie die guten Vorsätze in die Tonne! Verwenden Sie auch keinerlei Energie darauf, sich welche auszudenken.

Verwenden Sie die Energie lieber dafür nachzu-denken, was Ihnen im Leben Freude macht bzw. Freude machen würde, was Ihr Leben bere-

ichert bzw. bereichern würde. Dabei denke ich zunächst einmal nicht an ‚mehr Geld‘ und den nächsten Urlaub. Sondern ich denke an die Beziehungen zu Ihrem Partner und zu Freunden, an (mehr) Spaß an der Arbeit, an das Hobby, von dem Sie schon lange träumen, es aber noch nicht probiert haben.

Wenn Sie von diesen Themen einige aufgeschrie-ben haben, dann ist das der Ausgangspunkt darüber nachzudenken, welcher kleine Schritt Sie dieser Idee näher bringen würde.

Ein kleines Beispiel: Sie denken darüber nach, wie die Beziehung zum Partner wieder neuen Schwung bekommt. Dann fallen Ihnen gemein-same Unternehmungen ein, gemeinsame Gespräche, aber auch dass Sie gerne fit bleiben wollen, um die gemeinsame Zeit überhaupt ge-nießen zu können. Wenn Sie nun diese Ideen auf-schreiben, können Sie mit der Umsetzung ver-mutlich die nächsten Wochen und Monate füllen. Und es wird nicht verkrampft, denn Sie wissen, Sie tun es für den Partner und die ‚Schmetterlinge im Bauch‘.

„Vorsätze“ gelingen nur in Verbindung mit ganz starken Emotionen. Im Englischen gibt es den Satz „No emotion - no motion“. Im Deutschen klingt er nicht so griffig, dort würde er übersetzt heißen „Wo keine Emotion ist, gibt es auch keine Bewegung“.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen eine be-wegtes Jahr 2019.

Ihr

Uwe Juli

### Inhalt

*Wie steht's mit den guten Vorsätzen?*  
(S.1)

*Multitasking (S.2 und 3)*

Warum Sie es unbedingt vermeiden sollten!

*Schulungstermine (S. 4)*

Hier finden Sie die aktuellen Schulungs-termine



## Multitasking

### Und warum Sie es vermeiden sollten!

Manche Firmen stellen sich den idealen Mitarbeiter als jemanden vor, der Telefon, Tablet, Computer gleichzeitig bedient, daneben noch Angebote an Kunden schreibt, Fragen der Kollegen beantwortet und dem Chef freundlich eine Zusammenfassung der aktuellen Geschehnisse gibt. Gleichzeitig versteht sich!

Zugegeben: Es gibt Momente, in denen das vorkommen kann. Doch kann dies nicht die reguläre Arbeitsweise sein!

#### *Was ist Multitasking?*

Bevor wir auf die Folgen des Multitasking schauen, soll zunächst geklärt werden, was Multitasking überhaupt ist. Beim Multitasking werden mehrere Aufgaben, die nichts miteinander zu tun haben, gleichzeitig ausgeführt.

Ein Beispiel: Beim Autofahren muss man, den Verkehr und die Verkehrszeichen beachten, gleichzeitig die Gänge schalten, lenken und bremsen.

Nach der obigen Definition ist dies *kein* Multitasking, da es sich zwar um mehrere Aufgaben handelt, sie aber eine Einheit bilden.

Wenn ich aber beim Autofahren zusätzlich noch das Navigationsgerät bediene und mich mit dem Mitfahrer unterhalte, dann ist das Multitasking.

Beim Multitasking gibt es unterschiedliche Abstufungen: Ein Beispiel für das ‚einfachen‘ Multitask-

ing, ist, wenn ich Auto fahre, dabei Radio höre und mich mit meinem Mitfahrer unterhalte. Für einen Fahranfänger ist diese Kombination bereits zu komplex. Aber Menschen mit einer langen Fahrpraxis stellt das vor keine Herausforderung. Insofern ist Multitasking bis zu einem gewissen Grad erlernbar.

Es gibt aber auch die komplexe Variante des Multitasking. Bleiben wir bei dem Auto-Beispiel: Auto fahren und gleichzeitig auf dem Handy Nachrichten lesen und schreiben ist grob fahrlässig (und wird vom Gesetzgeber auch bestraft). Im Büroumfeld wäre dies ein eingehender Anruf während ich gerade noch eine ganz eilige und wichtige Email schreibe und dann auch noch die Kollegin kommt und eine Auskunft möchte.

In diesen Fällen ist es erforderlich, dass die Aufmerksamkeit ganz schnell hin- und hergeschaltet wird zwischen den einzelnen Aufgaben. Es findet also keine parallele, sondern eine sequenzielle Verarbeitung der einzelnen Aufgaben statt.

Und das hat Folgen!

#### *Was sind die Folgen von Multitasking*

Haben Sie schon einmal mit jemandem telefoniert, der unkonzentriert war, weil er offensichtlich nebenher noch etwas anderes gemacht hat? Was haben Sie in diesem Moment gedacht?

Wie erging es ihnen dabei? Vermutlich haben Sie sich geärgert, weil Ihnen nicht die erwartete Aufmerksamkeit entgegengebracht wurde. **Multitasking beeinträchtigt die Beziehungsgestaltung.**

Wenn Sie Aufgaben parallel erledigen, werden sich Fehler einschleichen, d.h. Sie vergessen, wem Sie etwas zugesagt haben, weil Sie nach dem Telefonat sofort abgelenkt wurden; Sie sortieren Unterlagen verkehrt ein, weil jemand kommt und „ganz schnell“ eine Information benötigt. **Multitasking verschlechtert die Qualität der Arbeit.**

Wenn wir nochmal das Auto-Beispiel aufgreifen so wird klar, dass durch die parallele Ausführung verschiedener Tätigkeiten Sie und ihr Umfeld in Gefahr gebracht wird. **Multitasking erhöht das Unfallrisiko.**

Es gibt eine Folge, die meines Erachtens aber unterschätzt wird: Wie oben beschrieben, müssen wir beim Multitasking immer ganz schnell zwischen den einzelnen Aufgaben hin- und herschalten. Dieses dauernde Wechseln der Aufgaben hat zur Folge, dass wir sehr schnell ermüden. Forscher haben festgestellt, dass wir etwa 40 % unserer mentalen Energie vergeuden, wenn wir Multitasking betreiben anstatt eine Aufgabe konsequent nach der anderen zu erledigen. **Multitasking entzieht uns unsere mentale Energie.** Wenn Sie also abends zu nichts anderem in der Lage sind als sich von dem Fernseher berieseln zu lassen, dann kann dies möglicherweise daran liegen, dass Sie im Laufe des Tages zwischen zu vielen Aufgaben hin- und herschaltet haben. Im schlimmsten Fall kann dies auf Dauer zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen.

### *Was kann man tun?*

Wie bereits erwähnt, gehe ich davon aus, dass im Laufe des Tages immer wieder einmal zu Zeiten kommen kann, in denen Multitasking erforderlich und unvermeidbar ist. Vermutlich wissen Sie auch, zu welchen Zeiten dies bei Ihnen öfters der Fall ist. Versuchen Sie diese geballte Ansammlung von Aufgaben etwas zu entzerren oder sich darauf vorzubereiten.

Wenn diese „Multitasking-Zeiten“ sich aber über den ganzen Tag verteilen, kann ich Ihnen zwei Tipps geben: Zum einen sollten Sie genau verstehen, was von Ihnen erwartet wird und Sie sollten sich störungsfreie Zeiträume schaffen.

### *Was wird von meiner Funktion erwartet?*

Wozu sind Sie in dieser Aufgabe eingesetzt? Mit welchem Ziel? Ich erlebe immer wieder Menschen, die mir sagen, dass dieses „alles für jeden machen“, deren Aufgabe sei. Ich bezweifle nicht, dass es den Menschen in deren Umfeld gefällt, dass diese Menschen sich um alles kümmern. Der Spruch der mir an dieser Stelle immer sofort durch den Kopf schießt ist: „Everybody's darling is everybody's fool“ (Jedermanns Liebling ist jedermanns Depp). Denn niemand wird eingestellt mit der Aufgabenbeschreibung: „Machen Sie alles für jeden und das sofort“! Deshalb sollten Sie genau wissen, wozu Sie (eigentlich) eingestellt wurden und zu welchen Aufgaben Sie „Nein“ sagen dürfen/müssen, da diese nicht in der Stellenbeschreibung stehen.

### *Schaffen Sie störungsfreie Zeiträume*

Für konzentrierte Aufgaben benötigen Sie unterbrechungsfreies Arbeiten. Schließen Sie dafür Ihre Bürotür und gehen Sie nicht ans Telefon. Lassen Sie die Kollegen wissen, dass Sie für 30 oder 60 Minuten nicht gestört werden wollen.

Sie können Enormes leisten in diesen störungsfreien Zeiten und Sie können durch das störungsfreie Arbeiten sogar noch viel Energie sparen.

Sie möchten tiefer in dieses Thema einsteigen? Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) hat eine Broschüre herausgebracht, in der die aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnisse aufgezeigt werden. Die Broschüre heißt „Arbeitsunterbrechungen und Multitasking täglich meistern“ und kann [hier](#) kostenlos abgerufen werden

In meinen Zeitmanagement-Kursen nehmen Unterbrechungen und Multitasking immer wieder einen breiten Raum ein und die Teilnehmer und ich versuchen für die individuellen Situationen Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten. Wenn Sie dieses Thema betrifft, nehmen Sie an einem der nächsten Kurse teil oder wir vereinbaren ein individuelles Gespräch.



## Sie suchen Unterstützung in einer wichtigen Phase Ihres Lebens?

Es gibt Zeiten im Leben, in denen es gut ist, mit jemandem die eigene Situation aus einem ‚anderen Blickwinkel‘ anzuschauen und neue Wege und Optionen zu entdecken.

Gerne unterstütze ich Sie dabei. Rufen Sie mich an oder senden Sie mir eine E-Mail. Ein Erstgespräch ist immer unverbindlich und es entstehen keine Kosten für Sie.

Ich freue mich von Ihnen zu hören!

Uwe Juli

### Seminartermine

Folgende öffentliche Seminare sind in den nächsten Monaten geplant:

#### *Zeitmanagement*

22./23. März 2019 in der Volkshochschule Wiesbaden

#### *Gesund führen (Bildungsurlaub)*

23.-27. September 2019 in der Volkshochschule Wiesbaden

Informationen zu den Kursen finden Sie auf der VHS-Homepage ([www.VHS-Wiesbaden.de](http://www.VHS-Wiesbaden.de)). Geben Sie unter „Kurs suchen“ meinen Namen bzw. den Namen des Kurses ein. Anmeldungen können direkt auf dieser Seite vorgenommen werden.

### Bezug des Newsletters

Möchten Sie den Newsletter regelmäßig beziehen? Das ist ganz einfach möglich, indem Sie eine E-Mail senden an

[Info@UweJuli.de](mailto:Info@UweJuli.de)

und Sie erhalten etwa vierteljährlich die News per E-Mail kostenlos und unverbindlich zugesandt. Wenn Sie die News nicht mehr empfangen möchten, genügt ein kurzes E-Mail. Gerne können Sie den Newsletter auch an andere Personen weiterleiten.

### Herausgegeben von:

Uwe Juli  
 Alemannenstr. 16  
 65205 Wiesbaden  
 Telefon 06122 588602  
[info@UweJuli.de](mailto:info@UweJuli.de)  
[www.UweJuli.de](http://www.UweJuli.de)

**Uwe Juli**   
 Coaching · Training · Beratung