



## Wie Sie gefährliche Zeitfallen erkennen und vermeiden

*Im Arbeitsalltag lauern gefährliche Zeitfallen, die den Erfolg von Projekten gefährden. Erfahren Sie, wie Sie diese mit Hilfe wissenschaftlicher Erkenntnisse überwinden können.*

Stellen Sie sich vor, Sie stehen vor der Situation, ein neues Projekt bearbeiten zu wollen, doch folgende Zeitfallen machen Ihnen einen Strich durch die Zeitplanung:

1. Da die Deadline der Fertigstellung des Projekts erst in einigen Wochen angesetzt ist, lassen Sie es erstmal ein paar Wochen ruhen.
2. Als der Termin der Abgabe naht, wollen Sie Ihre gesamte Konzentration in die Bearbeitung stecken, doch Sie werden ständig durch Ihre Kolleginnen oder durch weitere Aufgaben abgelenkt, die Ihnen viel wichtiger erscheinen und noch vorher erledigt werden sollten.
3. Am Ende beginnen Sie die Bearbeitung des Projekts erneut, weil es Ihren hohen Ansprüchen nicht genügt und nicht perfekt geworden ist.

Wenn Sie bei der einen oder anderen Aussage innerlich genickt haben, dann könnte es sich lohnen, einen Teil Ihrer Zeit dafür zu verwenden, diesen Artikel zu lesen. Neben wissenschaftlichen Erkenntnissen zu drei gefährlichen Zeitfallen, die bei der Bearbeitung Ihres Projektes lauern, werden Ihnen nützliche Zeit-Tipps vorgestellt, um die Zeitfallen zu vermeiden und Ihre (Arbeits-)Zeit effizienter zu nutzen.

### Zeitfalle 1: Prokrastination

Der Begriff Prokrastination stammt vom lateinischen Wort *procrastinare* und bedeutet *auf morgen verschieben*. Es beschreibt das freiwillige Verschieben einer geplanten, notwendigen oder (persönlich) wichtigen Aktivität, wobei negative Konsequenzen in Kauf genommen werden, die die positiven überwiegen [1]. Im Volksmund spricht man hierbei auch von *Aufschieberitis*.

Ein Grund für das Vermeiden von bestimmten Aufgaben kann die Angst vor dem Versagen sein, da Personen, die zum Prokrastinieren neigen, nicht mit negativem Feedback konfrontiert werden wollen. Dies kann zu so genanntem *Self-Handicapping* führen, da man vorgeben kann, dass man eine bessere Leistung hätte erzielen können, wenn man früher angefangen hätte [2]. Weiterhin kann Prokrastinieren durch mangelndes Organisieren und Strukturieren von Aufgaben, fehlende Selbst-Kontrolle und die geringe Attraktivität einer Aufgabe vorhergesagt werden [3]. Negative Folgen können beispielweise sein, dass man die Zeit für die Erledigung einer Aufgabe unterschätzt oder eine Deadline verpasst. Daraus können Panik, die Frist nicht einzuhalten, oder auch vermehrte

Überstunden resultieren, um zumindest noch ein passables Ergebnis abzuliefern.

Damit keine bösen zeitlichen Überraschungen drohen, ist es sinnvoll, die Zeit für die Bearbeitung eines Projektes vorab zu planen.

## Zeit-Tipp 1: ALPEN-Methode

Um nicht schon am Beginn der Projektbearbeitung durch die genannten Gründe in alte Muster zurückzufallen und sich hilflos dem Prokrastinieren auszuliefern, sollten Sie einen Zeitplan für Ihr Projekt erstellen. Durch Strukturieren und Setzen von nahen Zwischenzielen erhöhen Sie Ihre Motivation, da das Beenden des Gesamtprojekts nicht mehr in unerreichbarer Ferne liegt, sondern anhand vieler kleiner Einzelziele immer näher rückt [3]. Eine hilfreiche Technik, um Projekte effektiv zu planen, ist die *ALPEN-Methode* [4].

Das Akronym ALPEN steht dabei für folgende Teilschritte:

- A-ufgaben aufschreiben
- L-änge der Aktivitäten schätzen
- P-ufferzeit reservieren
- E-ntscheidungen treffen
- N-achkontrolle

Legen Sie sich bspw. eine Tabelle an und schreiben Sie in die 1. Spalte alle Aufgaben, die Ihnen bei der Projektbearbeitung in den Sinn kommen. Bestimmen Sie in der 2. Spalte die Länge der einzelnen Aktivitäten und tragen Sie in der 3. Spalte für jede Aufgabe eine Pufferzeit ein. Denken Sie dabei an unvorhergesehene Ereignisse, individuelle Bedürfnisse und Störfaktoren, die Ihnen Ihre Zeitplanung erschweren können.

*Tipp: Planen Sie ca. 60% der Zeit für geplante, 20% für unerwartete (Störungen) und 20% für spontane Aktivitäten (kreative Zeiten) ein. [4]*

In der 4. Spalte sollten Sie entscheiden, welche der Aufgaben zu priorisieren sind, welche gekürzt werden sollten oder welche an andere delegiert werden können. Die letzte Spalte dient der Nachkontrolle, in der Sie die Erledigung bzw. Nichterledigung Ihrer Aufgaben überprüfen können [4].

Wenn Sie das Gesamtprojekt in Teilaufgaben aufteilen, können Sie schneller Erfolgserlebnisse erzielen, indem Sie auch innerlich Erledigtes abhaken. Zudem

sehen Sie realistisch, wie viel Zeit Sie zum Prokrastinieren übrig haben.

## Zeitfalle 2: Ablenkung

Bei der Bearbeitung einer Aufgabe kann es zu einem sogenannten *Flow*-Erleben kommen, bei der eine Person unter höchster Konzentration auf ein klares Ziel hinarbeitet [5]. Dieser Flow führt dazu, dass sich die Aufmerksamkeit fokussiert und Handlungen angeregt werden [6]. Kommt es jedoch zu einer Ablenkung oder Unterbrechung, können Fehlerrate und Frustration erhöht werden [5], während die Leistungsfähigkeit sinkt.

Eine Arbeitsform, bei der man Unterbrechungen von laufenden Aufgaben in Kauf nimmt, ist *Multi-Tasking*. Viele Menschen berichten, dass Sie dadurch effektiver arbeiten und in der gleichen Zeit mehr erledigen, doch Forscher fanden konträre Ergebnisse. Demzufolge gehe Multi-Tasking mit einem erhöhten Stresslevel, dem Verlust des Fokus und einer Leistungsminderung einher. Die Zeit für die Fertigstellung der Aufgabe würde sich dabei erhöhen [7]. Eine weitere Studie fand heraus, dass mit steigendem Level an Multi-Tasking ein signifikanter Verlust der Genauigkeit drohe [8]. Die Auswirkungen können nicht nur auf individueller, sondern auch auf Ebene des Unternehmens verheerend sein. So ergab eine Umfrage, dass amerikanische Unternehmen 2,1 Stunden Produktivität pro Tag und Mitarbeiter aufgrund von Multitasking und den dazugehörigen Unterbrechungen verlieren. [9].

*„Durch die Konzentration auf einen einzigen Arbeitsvorgang erhöht sich die Effizienz, die Fehlerquote sinkt.“ [4]*

Die wissenschaftlichen Erkenntnisse zeigen, wie wichtig es ist, Ablenkungen jeglicher Art zu minimieren, um die Konzentration für eine Aufgabe nicht zu gefährden.

## Zeit-Tipp 2: Office-Zeit, Eisenhower-Prinzip und Aktive Gedanken

Da Störquellen von unterschiedlicher Natur sein können und sowohl von außen als auch von innen die Konzentrationsfähigkeit beeinflussen, werden Ihnen im folgenden Abschnitt drei verschiedene Tipps zu einer besseren Vermeidung von Ablenkungen vorgestellt.

## a) Office-Zeit

Stellen Sie sich vor, Sie haben sich gerade an Ihren Schreibtisch gesetzt, um an der Zwischenpräsentation für Ihr Projekt weiterzuarbeiten, die Sie am Ende der Woche halten müssen. Obwohl Sie sich eigentlich konzentrieren wollen, werden Sie durch diverse Anfragen Ihrer Kollegen, Ihr klingelndes Telefon und Pop-up-Nachrichten Ihres PCs aufgrund eingehender E-Mails abgelenkt und verlieren immer wieder den roten Faden bei der Projektbearbeitung. Da Sie Ihrem Projekt seit einiger Zeit keine Beachtung geschenkt haben, sollten Sie an dieser Stelle eine *Office-Zeit* für den kommenden Tag einrichten, die Sie im Folgenden planen:

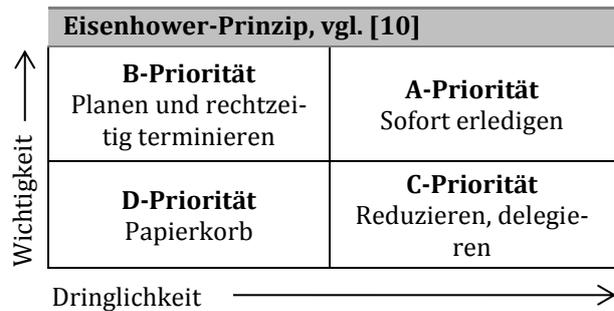
1. Versenden Sie eine E-Mail an Ihre Kollegen, in der Sie ankündigen, dass Sie am kommenden Arbeitstag in einem festgelegten Zeitraum nicht gestört werden möchten. Dadurch sind Ihre Kollegen informiert und verstehen den Grund für Ihre temporäre Nicht-Erreichbarkeit. Blocken Sie diese Zeit gegebenenfalls sichtbar in Ihrem elektronischen Arbeitskalender.
2. Belegen Sie bspw. einen separaten Raum, in dem Sie ungestört arbeiten können oder nutzen Sie Ohrstöpsel, um sich von Umgebungsgeräuschen abzuschotten.
3. Vermeiden Sie Störungen durch Ihr Mobiltelefon und schalten Sie, wenn möglich, Ihr Arbeitstelefon aus. Lassen Sie Ihren Posteingang ungeöffnet.

Mit Ihrer persönlichen Office-Zeit sind Sie nun vor zahlreichen externen Störquellen geschützt. Nun gilt es, die inneren Störquellen zu minimieren.

## b) Eisenhower-Prinzip

Als Sie Ihre Office-Zeit gerade nutzen wollen, fällt Ihnen ein, dass Sie wegen akuter Schmerzen einen Zahnarzttermin vereinbaren, für die Zwischenpräsentation noch Kennzahlen anderer Unternehmen recherchieren und die Zeitschriften auf Ihrem Schreibtisch nach Jahrgängen sortieren wollten.\*

Da die Zwischenpräsentation bereits in zwei Tagen stattfindet, sollten Sie nun die Aufgaben priorisieren, also nach ihrer Wichtigkeit sortieren. Eine hilfreiche Methode hierfür ist das *Eisenhower-Prinzip*. Es klassifiziert Aufgaben nach ihrer *Wichtigkeit* und *Dringlichkeit*, wonach Aufgaben mit A-Priorität sofort erledigt werden sollten, weil sie sehr wichtig und sehr dringlich sind, wohingegen unwichtige und nicht dringliche Aufgaben nicht bearbeitet werden, um eher im Papierkorb zu landen [10].



Anhand dieser Klassifizierung priorisieren Sie nun Ihre To-dos, schaffen damit einen Überblick und können sich auf das Wichtigste und Dringlichste konzentrieren. Bei den genannten Beispielen könnte deswegen folgende Einteilung vorgenommen werden:

- A-Priorität:** Zwischenpräsentation fertigstellen
- B-Priorität:** Zahnarzttermin vereinbaren
- C-Priorität:** Recherche an Praktikant übertragen
- D-Priorität:** Zeitschriften auf Ihrem Schreibtisch nach Jahrgängen sortieren

## c) Aktive Gedanken

Nachdem Sie nun auch Ihre Aufgaben priorisiert haben, steht der Projektbearbeitung nichts mehr im Wege, doch Sie merken, dass Ihre Gedanken immer wieder abschweifen und Sie sich nicht konzentrieren können. Anstatt zu versuchen, diese Gedanken krampfhaft zu unterdrücken, sollten Sie sich eine Zeit lang aktiv zulassen. Gehen Sie dafür fünf Minuten an die frische Luft oder machen Sie einen kurzen Spaziergang. Dies hilft, sich Ihrer Gedanken bewusst zu werden und Ihre Aufmerksamkeit anschließend besser auf die aktuelle Aufgabe auszurichten.

## Zeitfalle 3: Perfektionismus

Den Fokus darauf legen, das Beste zu tun. Das Streben nach Perfektion genießen. Sich auf das konzentrieren, was man erreicht hat. Realistische Standards an sich selbst setzen [11, 12]. Diese Aussagen könnte man dem *normalen, positiven Perfektionismus* zuordnen. Etwas anderes ist es dagegen, wenn Personen unerreichbare Leistungen von sich verlangen, ihre Anstrengung als unbefriedigend empfinden oder nicht in der Lage sind, ihre Standards herunterzuschrauben. In der Literatur wird diese Form als *neurotischer Perfektionismus* bezeichnet [11]. Begleitet wird er oftmals von Versagensängsten, Selbstkritik und einem Grübeln darüber, was erreicht wurde und was hätte erreicht werden können, wenn alles perfekt funktioniert hätte. Dementsprechend ließe sich bei den genannten Formen auch von einem *gesunden bzw. ungesunden Perfektionismus* sprechen [12]. In einer Studie wurden hierbei als besonders schädlich

die Sorgen über Fehler, Zweifel, das Richtige zu tun, und hohe Erwartungen anderer identifiziert [13]. Mit dem negativen Perfektionismus gehen ferner oftmals Erschöpfung [14], beträchtlicher Disstress und Unzufriedenheit einher [13].

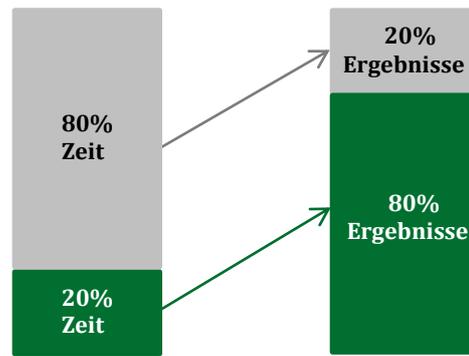
Diese Befunde legen nahe, dass es wichtig ist, sich realistische Standards zu setzen, sich auf seine Aufgaben zu fokussieren und die eigene Energie bestimmten Zielen zu widmen [13], aber eben nur in einem gewissen *gesunden* Ausmaß.

### Zeit-Tipp 3: Pareto-Prinzip

Versetzen Sie sich wieder in die Lage Ihrer Projektbearbeitung. Die Zwischenpräsentation ist aus der Sicht Ihres Vorgesetzten sehr gelungen. Bei der Abschlusspräsentation und den finalen Ergebnissen wollen Sie Ihre bisherige Leistung übertreffen und sowohl Ihren Vorgesetzten als auch alle Kollegen beeindrucken. Kurz vor der Deadline beginnen Sie die Bearbeitung des Projektes allerdings erneut, da es Ihren eigenen Standards nicht genügt und Sie denken, dass Sie die hohen Erwartungen an sich selbst nicht erfüllt haben.

Tun Sie das nicht! Sie haben bereits bei der Zwischenpräsentation geblüht, wieso sollten Sie das nicht auch gegen Ende?

Eine hilfreiche Regel, um sich darüber klar zu machen, wie viel Zeit man in Ergebnisse stecken kann bzw. muss, stellt das *Pareto-Prinzip* dar. Es besagt, dass man mit 20% der aufgewendeten Zeit bereits 80% der Ergebnisse erreichen kann [15]. Sie können demnach bereits sehr zufrieden mit dem sein, was sie erreicht haben oder einen noch wesentlich größeren Anteil Ihrer Zeit in das Erreichen der letzten 20% der Präsentation stecken. Dabei kann die Gefahr bestehen, dass man sich ständig mit Kleinigkeiten beschäftigt und sich auf Feinheiten fokussiert, die hinterher niemand anderem außer Ihnen aufgefallen wären. Stellen Sie sich dabei immer die objektive Frage: Lohnt sich der Aufwand wirklich?



Pareto-Prinzip: Mit wenig Zeit viel erreichen

### Fazit

In diesem Artikel wurden drei verschiedene Zeitfallen vorgestellt, die anhand von praktischen Zeit-Tipps überwunden werden können. Durch die Zeitplanung mit der ALPEN-Methode kann Prokrastination vermindert werden. Office-Zeit, Eisenhower-Prinzip und Aktive Gedanken können Ablenkung reduzieren. Das Pareto-Prinzip hilft, den Perfektionismus zu begrenzen. Durch Anwendung der dargestellten Tipps können Sie mehr nutzbare Zeit generieren, sei es beruflich oder privat. Reflektieren Sie zudem immer wieder, ob Sie Ihre Zeit mit den richtigen Dingen ausfüllen, um langfristig glücklich und zufrieden zu sein.

## Literaturverzeichnis

### Weiterführende Literatur und Tipps

**Prokrastination:** Mai, J. (2015). *Prokrastination: 50 Tipps gegen Aufschieberitis*.  
<http://karrierebibel.de/prokrastination/> [25.07.16]

**Ablenkung:** Endlich Produktiv (2015). *Ablenkung Eliminieren: Wie du in jeder Situation Zeitfresser und Produktivitätskiller besiegst!* Infedia.

**Perfektionismus:** Stackelberg, B. (2013). *Gut reicht völlig: Selbstbewusste Wege aus der Perfektionsfalle*. München: Beck.

**Zeitmanagement:** Nussbaum, C. (2007). *300 Tipps für mehr Zeit*. München: Gräfe und Unzer Verlag GmbH.

### Literatur

- [1] Klingsieck, K. B. (2013). Procrastination: When good things don't come to those who wait. *European Psychologist*, 18(1), 24–34.
- [2] Van Eerde, W. (2003). A meta-analytically derived nomological network of procrastination. *Personality and Individual Differences*, 35, 1401–1418.
- [3] Steel P. (2007). The nature of procrastination: A meta-analytic and theoretical review of quintessential self-regulatory failure. *Psychological Bulletin*, 133, 65–94.
- [4] Seiwert, L. (2014). *Das 1x1 des Zeitmanagements*. Gräfe & Unzer.
- [5] Shneiderman, B., & Bederson, B. B. (2005). *Maintaining concentration to achieve task completion*. In Proc. Conference on Designing for User eXperience. AIGA: American Institute of Graphic Arts.
- [6] Csikszentmihalyi, M. (2012). *Finding Flow. Reviews the book 'Finding Flow,' by Mihaly Csikszentmihalyi*.  
<https://www.psychologytoday.com/articles/199707/finding-flow> [25.07.16]
- [7] Applebaum S. H., Marchionni A., & Fernandez A. (2008) The multi-tasking paradox: Perceptions, problems and strategies. *Management Decision*, 46(9), 1313–1325.
- [8] Adler, R. F., & Benbaum-Fich, R. (2012). Juggling on a high wire: multitasking effects on performance. *International Journal of Human-Computer Studies*, 70, 156–168.
- [9] Freedman, D. H. (2007), *What's Next? Taskus Interruptus*, Mansueto Ventures LLC, Inc.Com, New York, NY.
- [10] Kaluza, G. (2004). *Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung*. Springer, Berlin Heidelberg New York.
- [11] Hamachek, D. E. (1978). Psychodynamics of normal and neurotic perfectionism. *Psychology*, 15(1), 27–33.
- [12] Stoeber, J., & Otto, K. (2006). Positive conceptions of perfectionism: Approaches, evidence, challenges. *Personality and Social Psychology Review*, 10, 295–319.
- [13] Bieling, P. J., Israeli, A. L., & Anthony, M. M. (2004). Is perfectionism good, bad, or both? Examining models of the perfectionism construct. *Personality and Individual Differences*, 36, 1373–1385.
- [14] Dittner, A. J., Rimes, K., & Thorpe, S. (2011). Negative perfectionism increases the risk of fatigue following a period of stress. *Psychology and Health*, 26, 253–268.
- [15] Weisweiler, S., Dirscherl, B., & Braumandl, I. (2013). *Zeit- und Selbstmanagement. Ein Trainingsmanual. Module, Methoden, Materialien für Training und Coaching*. Berlin: Springer.

**Autorin:**

Christina Franze, Studiengang M.Sc. in Psychologie: Wirtschafts-, Organisations- und Sozialpsychologie

**Herausgeber**

Prof. Dr. Felix C. Brodbeck  
Ludwig-Maximilians-Universität München  
Department Psychologie  
Lehrstuhl für Wirtschafts- und Organisationspsychologie  
München, Deutschland

**ISSN: 2366-0813**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

**Bildnachweise:**

Logos: Ludwig-Maximilians-Universität München  
Titelgrafik: © beermedia.de / Fotolia.com

Wenn Sie diese Arbeit zitieren, verwenden Sie bitte folgenden Quellennachweis:

Franze, C. (2016). Wie Sie gefährliche Zeitfallen erkennen und vermeiden. In F. C. Brodbeck (Hrsg.), *Evidenzbasierte Wirtschaftspsychologie*, (12). Ludwig-Maximilians-Universität München. <http://www.evidenzbasiertesmanagement.de>.



**EVIDENZBASIERTE WIRTSCHAFTSPSYCHOLOGIE**

*Die Reihe „Evidenzbasierte Wirtschaftspsychologie“ bietet Praktikern wissenschaftlich fundierte Hilfestellungen in Form von Dossiers zu zahlreichen praktischen Fragestellungen in den Bereichen Personal, Führung und Organisation.*

*Evidenzbasiert, aktuell und mit hohem Praxisbezug.*

*Die Dossiers wurden von Studierenden des MSc WOS der LMU München im Rahmen des Seminars „Evidenzbasierte Wirtschaftspsychologie“ erstellt. Jedes Manuskript wird von zwei Reviewern des Lehrstuhls begutachtet. Es ist unser Ziel, die relevante wissenschaftliche Forschung, die es zu vielen praktischen Fragestellungen in den oben genannten Bereichen gibt, für Praktiker verständlich aufzubereiten und mit sorgfältig ausgewählten theoretischen und empirischen Quellennachweisen zu unterlegen. Sollten sich Fehler oder zweifelhafte Belege eingeschlichen haben, so bitten wir um Rückmeldung an die Redaktion (siehe Kontakt). Auch freuen wir uns über Ihre Anregungen und Kommentare zu dieser Reihe.*

**Kontakt:**

Prof. Dr. Felix C. Brodbeck  
Ludwig-Maximilians-Universität München  
Department Psychologie  
Lehrstuhl Wirtschafts- und Organisationspsychologie  
Leopoldstraße 13  
80802 München

[brodbeck@psy.lmu.de](mailto:brodbeck@psy.lmu.de)  
[www.evidenzbasiertesmanagement.de](http://www.evidenzbasiertesmanagement.de)

