

## Booster29 · 06.02.26 - Zeitdiebe stoppen – Fokus behalten

### Worum es in diesem Booster wirklich ging

In diesem Booster ging es nicht um neue Tools, Apps oder Methoden.  
Es ging um eine grundlegende Entscheidung:

### Wie bewusst gehe ich mit meiner Zeit und meiner Aufmerksamkeit um?

Viele Arbeitstage sind voll – und fühlen sich trotzdem unbefriedigend an.  
Nicht, weil wir zu wenig leisten, sondern weil unsere Zeit permanent fragmentiert wird. Genau hier setzt dieser Booster an.

---

### Die Kernlogik des Boosters

Der Booster basiert auf einer einfachen, aber wirkungsvollen Logik:

**Zeitdiebe zu stoppen schafft Zeit.**

**Fokuszeit zu schützen entscheidet über den Nutzen dieser Zeit.**

Beides gehört zusammen.

Wer nur Störungen reduziert, gewinnt zwar Zeit – nutzt sie aber oft nicht für das Wesentliche.  
Wer Fokuszeit will, ohne Störungen zu begrenzen, wird sie im Alltag nicht halten können.

---

### 1. Zeitdiebe verstehen – nicht alles ist ein Zeitdieb

**Zeitdiebe** sind keine echten Aufgaben, sondern unnötige Unterbrechungen, z. B.:

- ständige Benachrichtigungen
- unstrukturierte E-Mails
- permanente Erreichbarkeit
- ungeplante Unterbrechungen ohne Dringlichkeit

Davon zu unterscheiden sind **Feuerwehraufgaben**:

- wichtige, ungeplante Themen
- Teil des Arbeitsalltags
- nicht vermeidbar, aber begrenzt

Problematisch wird es, wenn **alles jederzeit rein darf**.

Dann geht Fokus verloren – unabhängig davon, wie gut man organisiert ist.

---

### 2. Warum Unterbrechungen so teuer sind

Studien zeigen deutlich:

- Nach Unterbrechungen benötigen wir viel Zeit, um wieder in eine Aufgabe einzusteigen.
- Multitasking senkt nachweislich Qualität und Konzentrationsfähigkeit.
- Viele Überstunden entstehen nicht durch zu viel Arbeit, sondern durch fehlenden Fokus tagsüber.



Unterbrechungen kosten nicht nur Zeit, sondern auch:

- mentale Energie
  - Arbeitsfreude
  - Qualität der Ergebnisse
- 

### 3. Schritt 1: Bewusstheit schaffen

Veränderung beginnt nicht mit Maßnahmen, sondern mit Klarheit.

Ein einfacher Einstieg:

- Zeitdiebe für eine Woche notieren
- keine Analyse, keine Excel-Auswertung
- nur eine einfache Strichliste

**Wer weiß, wo Zeit verloren geht, hat die Motivation zu handeln.**

---

### 4. Schritt 2: Unnötige Benachrichtigungen reduzieren

Nicht alles muss jederzeit durch.

Ein zentraler Gedanke:

**Gehe bewusst in Medien – statt permanent aus ihnen herausgerissen zu werden.**

Weniger Benachrichtigungen bedeuten:

- weniger Kontextwechsel
  - weniger mentale Unruhe
  - sofort spürbar mehr Zeit
- 

### 5. Schritt 3: Fokuszeiten bewusst schützen

Der wichtigste Gedanke des Boosters:

**Fokus entsteht nicht automatisch – Fokus wird entschieden.**

Fokuszeiten sind:

- klar begrenzte Zeitfenster
- für wichtige Aufgaben reserviert
- bewusst geschützt

Wichtig dabei:

- Fokuszeit ist **kein Alleingang**
- sie funktioniert am besten mit klaren Team-Vereinbarungen
- sie ist auch im Großraumbüro möglich

Fokuszeit ist kein Luxus – sondern eine Voraussetzung für Qualität.

## Der Fokus-Effekt

Weniger Störungen sparen Zeit.

Fokus entscheidet, wofür diese Zeit genutzt wird.

Oder anders gesagt:

**Kein Tool, keine KI und kein System kann Fokus ersetzen.**

---

## Transferfragen für deinen Alltag

Nimm dir einen Moment Zeit für diese Fragen:

- Wo verliere ich aktuell Fokus, ohne es bewusst zu merken?
  - Welche Zeit würde ich gern schützen – tue es aber nicht?
  - Was müsste ich *lassen*, damit Fokus möglich wird?
- 

## Zum Schluss

Zeitmanagement bedeutet nicht, immer mehr unterzubringen.

Zeitmanagement bedeutet, **bewusste Entscheidungen** zu treffen:

**Weniger Störungen schaffen Zeit.**

**Fokus entscheidet über den Nutzen dieser Zeit.**

[www.markus-doerr.de](http://www.markus-doerr.de)

## Faktencheck · Studien & Quellen

Die Inhalte dieses Boosters basieren auf Erkenntnissen aus der Arbeits-, Organisations- und Kognitionsforschung. Die folgenden Studien untermauern die zentrale Aussage: **Ständige Unterbrechungen und Multitasking kosten Fokus, Zeit und Qualität.**

---

### Unterbrechungen und Fokusverlust

#### University of California, Irvine (Prof. Gloria Mark)

Studien zeigen, dass Mitarbeitende nach einer Unterbrechung im Durchschnitt **rund 23 Minuten** benötigen, um wieder vollständig in eine Aufgabe einzusteigen. Häufig wird die ursprüngliche Aufgabe gar nicht mehr oder erst deutlich später wieder aufgenommen. Unterbrechungen erhöhen zudem Stress und führen zu schnellerem, aber weniger qualitativem Arbeiten.

#### Quelle:

Mark, G., Gudith, D., & Klocke, U. (2008).

*The Cost of Interrupted Work: More Speed and Stress.*

Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems.

---

### Multitasking und Leistungsfähigkeit

#### Stanford University

Forschungen zur Medien- und Aufgabenparallelität zeigen, dass häufiges Multitasking die Fähigkeit zur Konzentration verschlechtert. Personen, die regelmäßig mehrere Aufgaben parallel bearbeiten, schneiden bei Tests zu Aufmerksamkeit, Gedächtnis und Aufgabensteuerung **schlechter ab** als Personen, die Aufgaben nacheinander erledigen. Multitasking ist kein Produktivitätsfaktor, sondern ein Leistungshemmnis.

#### Quelle:

Ophir, E., Nass, C., & Wagner, A. D. (2009).

*Cognitive control in media multitaskers.*

Proceedings of the National Academy of Sciences (PNAS).

---

### Produktivität und Überstunden

#### Gallup

Erhebungen zeigen, dass ein relevanter Anteil von Überstunden nicht durch Arbeitsmenge entsteht, sondern durch fehlende Produktivität während des Tages. Rund **27 %** der Beschäftigten, die regelmäßig Überstunden leisten, geben an, dass sie tagsüber nicht ausreichend fokussiert arbeiten können und Aufgaben deshalb in den Abend verlagern.

#### Quelle:

Gallup Workplace Analytics / Employee Engagement Research.

---

### Einordnung

Die Studien zeigen übereinstimmend:

Produktivitätsverluste entstehen weniger durch mangelnden Einsatz, sondern durch **ständige Unterbrechungen, Kontextwechsel und fehlend geschützte Fokuszeiten.**

Der bewusste Umgang mit Zeitdieben **schafft Zeit.**

Der Schutz von Fokuszeiten **entscheidet darüber, wie sinnvoll diese Zeit genutzt wird.**

