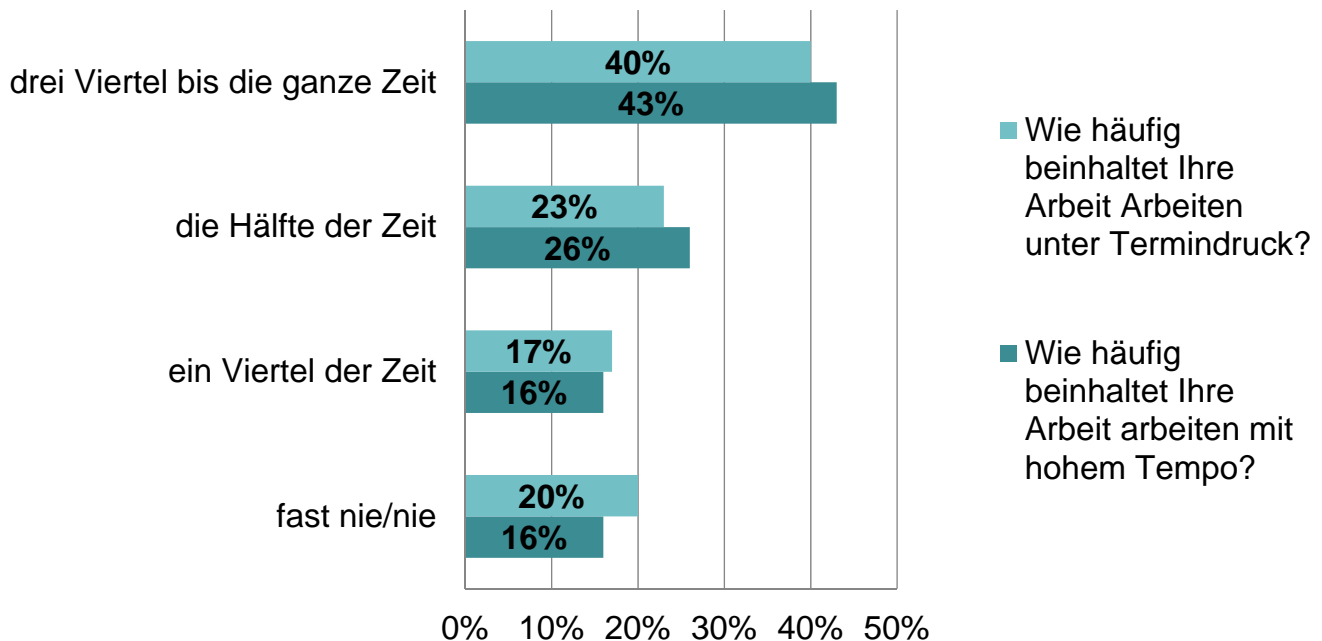


# Strategien von Teams im Umgang mit Zeitdruck: Was ist gesundheitsförderlich, was nicht?



Sandra Schwendener, Prof. Dr. Andreas Krause, 2016

## Viele Schweizer Erwerbstätige stehen häufig unter Zeitdruck



(Grebner, Berlowitz, Alvarado, Cassina, 2011)

## Was tun sie dagegen??

### Individuelle Strategien gegen Zeitdruck

emotionsorientiert

problemorientiert

Ruhe bewahren

Rechtzeitig anfangen

sich sagen, dass man  
das schon schaffen wird

Nein sagen

Rauchen oder Kaffee  
trinken

Prioritäten setzen

## Agenda

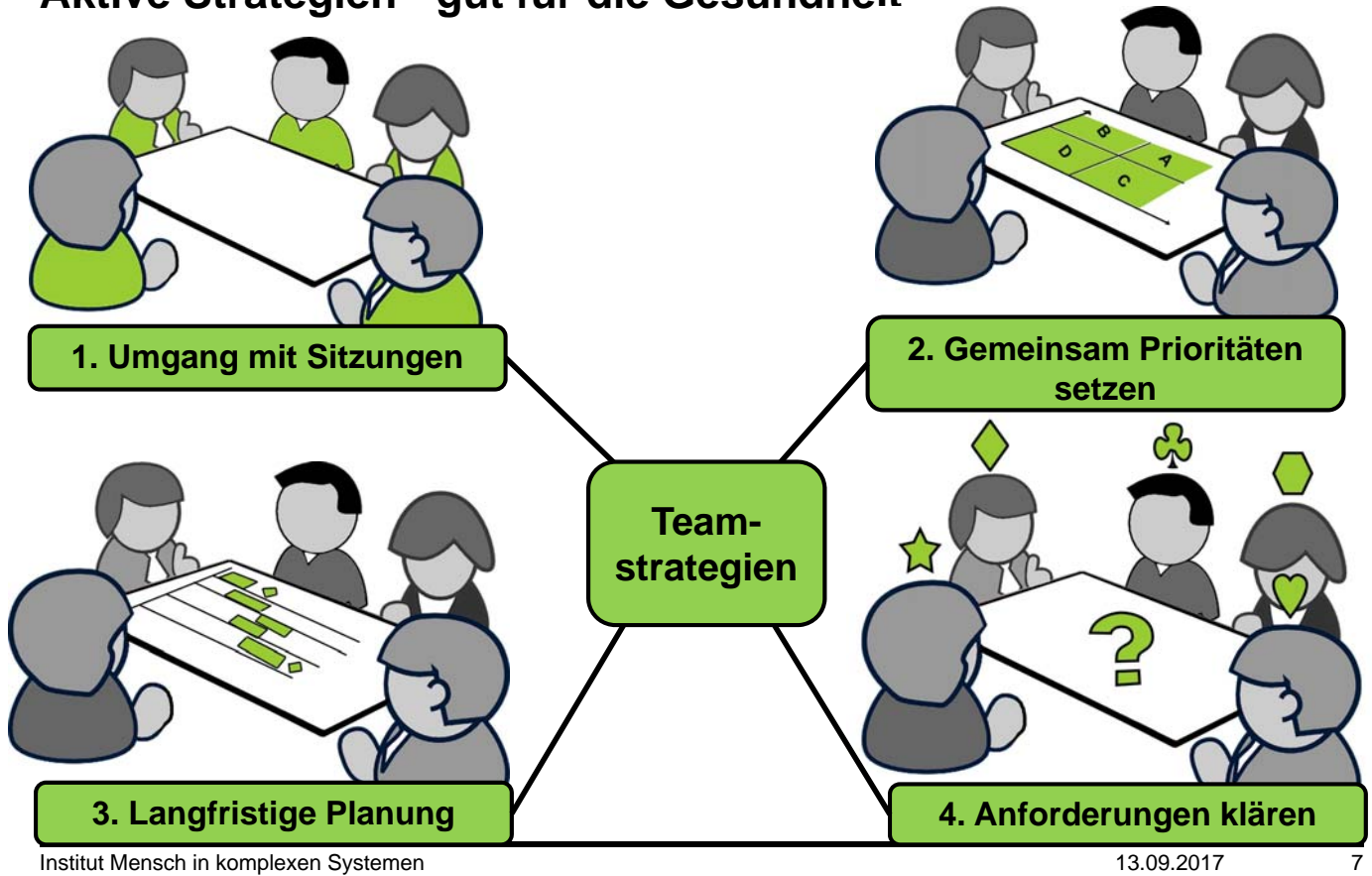
1. Teamstrategien, die gut sind für die Gesundheit
2. Kritische Strategien für die Gesundheit
3. Praktische Anwendung

# Was tun Teams gemeinsam gegen Zeitdruck?

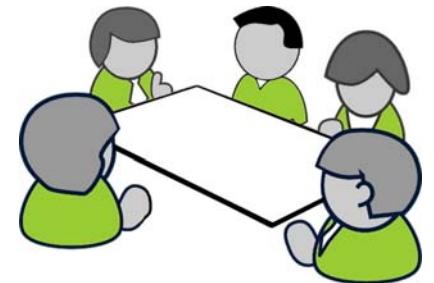
## Stichprobe

- N = 281
- unterschiedliche Branchen, v.a.:
  - 36% Gesundheits- und Sozialwesen
  - Banken/Versicherungen und Öffentliche Verwaltungen je 11%
- 58% Frauen, 42% Männer
- M Alter: 43 Jahre
- M Teamgröße: 8.4 Personen
- M Arbeitsstunden pro Woche: 37

## Aktive Strategien - gut für die Gesundheit



## Umgang mit Sitzungen



Um Zeitdruck zu vermeiden oder zu reduzieren, haben wir...

... darauf geachtet, Sitzungen **pünktlich** zu **beginnen**.

... darauf geachtet, Sitzungen **pünktlich** zu **beenden**.

... Sitzungen durchgeführt, **ohne** von den festgelegten **Themen abzuweichen**.

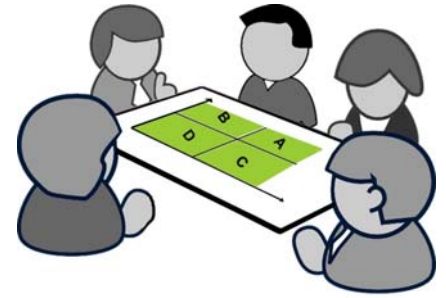
sehr oft/  
ständig

oft

gelegentlich

selten

sehr selten/  
nie



## Gemeinsam Prioritäten setzen

Haben Sie in diesen Phasen...

...gemeinsam klar festgelegt, **welche Anliegen** von Kunden/Klienten/Patienten **wie schnell bearbeitet** werden müssen?

...die **Prioritätensetzung** gemeinsam **angepasst**, wenn **neue Aufgaben** hinzugekommen sind?

...bei unerwarteten **Schwierigkeiten** die **Prioritätensetzung** gemeinsam angepasst?

trifft völlig

zu

trifft

überwiegend zu

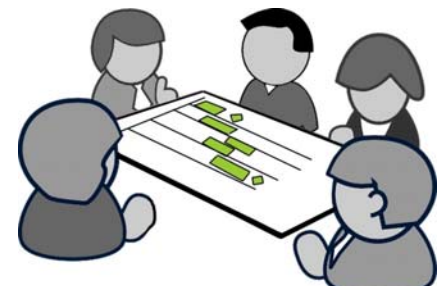
trifft teilweise zu

trifft wenig

zu

trifft nicht

zu



## Langfristige Planung

Wir erstellen jeweils gemeinsam einen **Jahresplan** mit den im Voraus bekannten Aktivitäten.

Wir schauen jeweils schon **mehrere Monate im Voraus**, **welche Aufgaben** auf uns zukommen, um Zeitdruck vermeiden zu können.

Um Zeitdruck zu vermeiden vereinbaren wir im **Team** jeweils **Ziele** für das kommende Jahr bzw. mehrere Monate, so dass klar wird, was auf uns zukommt.

trifft völlig

zu

trifft

überwiegend zu

trifft teilweise zu

trifft wenig

zu

trifft nicht

zu



## Anforderungen klären

Wir haben...

...vor der Aufgabenbearbeitung ganz genau **definiert**, wie das **Resultat** aussehen soll.

...vor der Aufgabenbearbeitung ganz genau **definiert**, wie die **Aufgabe** **ausgeführt** werden soll.

...gemeinsam besprochen, welche **Qualität** wir bei einer Aufgabe/einem Auftrag erreichen wollen.

...nach gemeinsamer Absprache nur genau das gemacht, was die Kunden/Klienten/Patienten etc. erwarten.

sehr oft/  
ständig

oft

gelegentlich

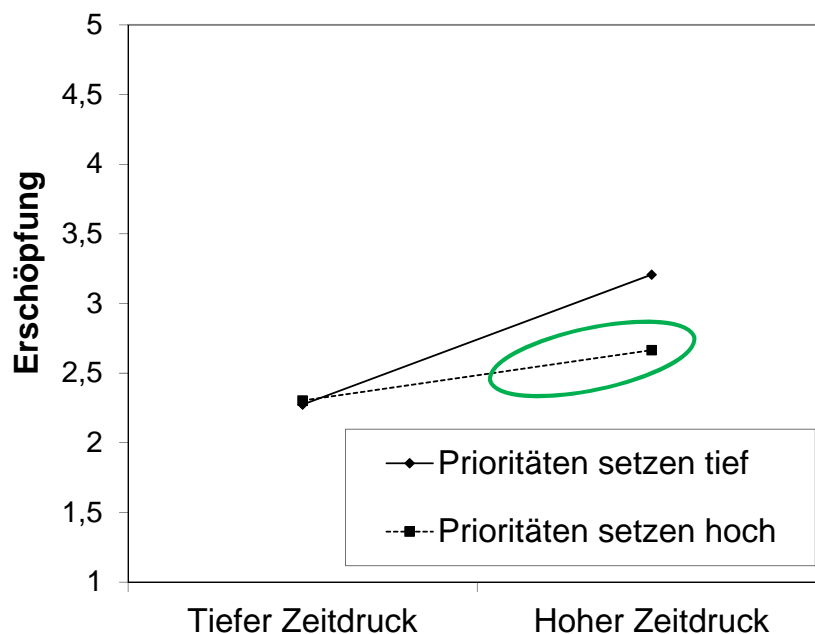
selten

sehr selten/ nie

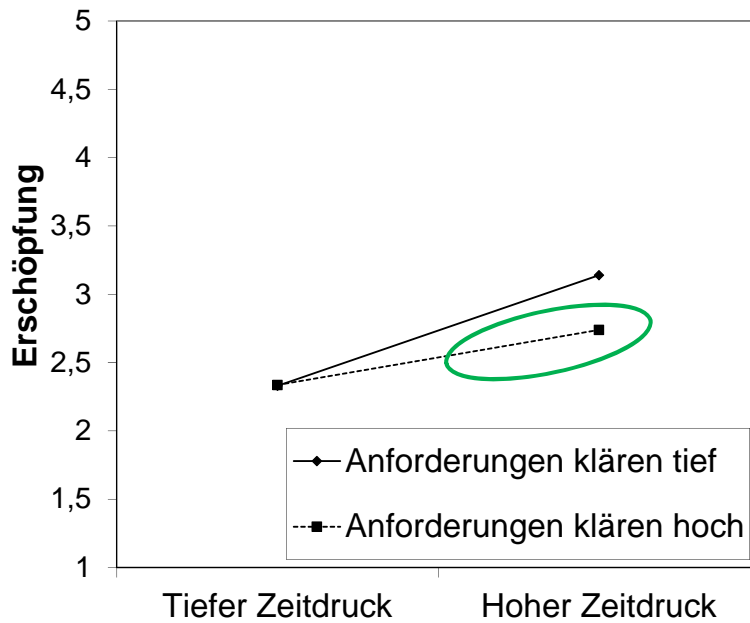




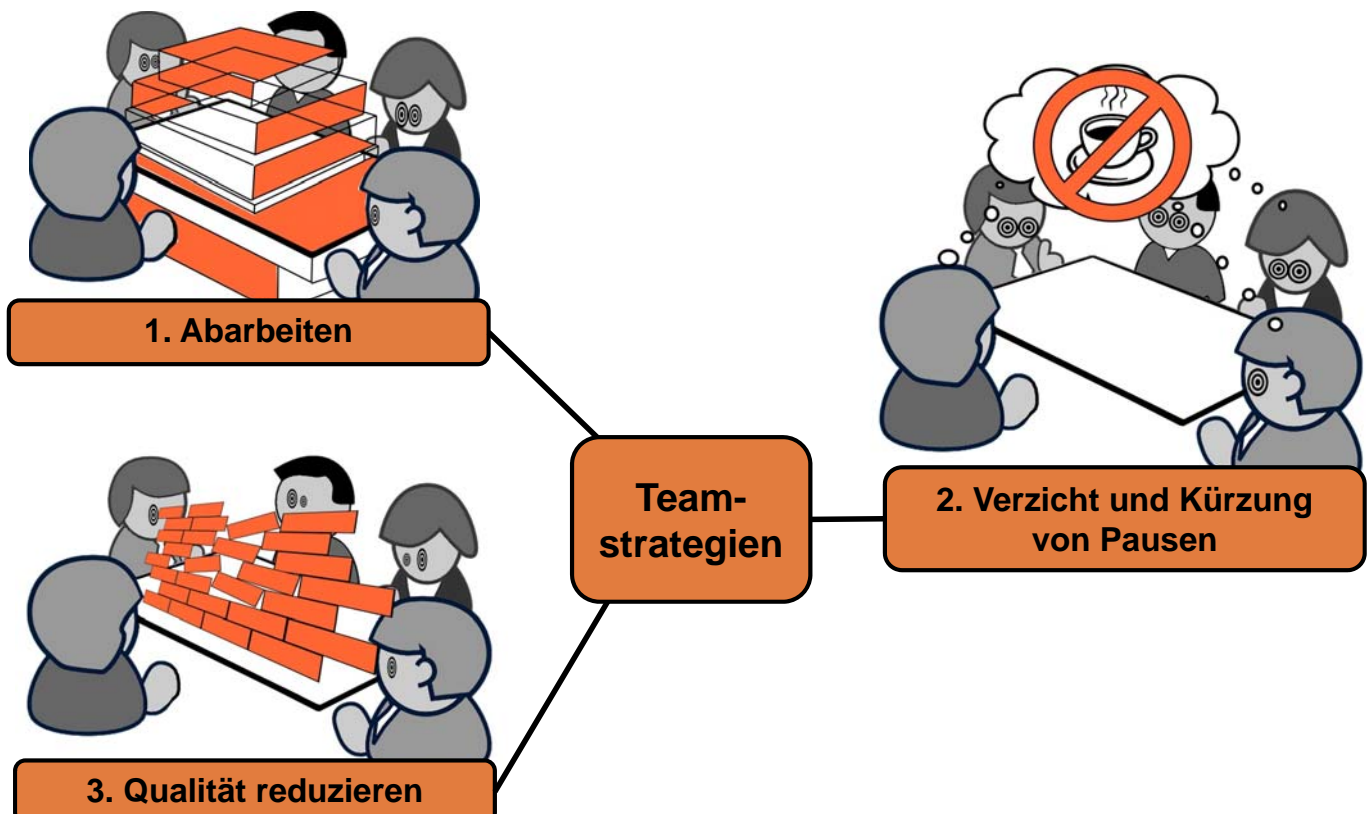

## Gemeinsam Prioritäten setzen puffert negative Auswirkung von Zeitdruck



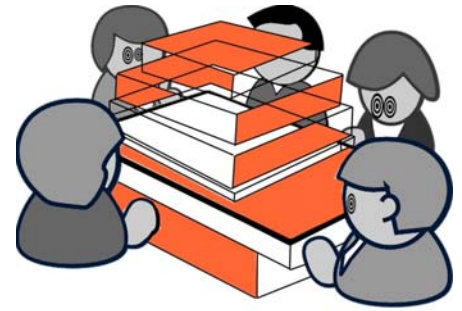
## Gemeinsam Anforderungen klären puffert negative Auswirkung von Zeitdruck



## Aktiv-selbstgefährdende Strategien - kritisch für die Gesundheit







## Abarbeiten

Wir haben einfach **weiter gearbeitet**, um den **Berg** an Arbeit abzubauen.

Wir haben einfach die Arbeit **erledigt**, die von uns erwartet wurde.

Wir haben einfach **weitergemacht wie bisher**.

sehr oft/  
ständig

oft

gelegentlich

selten

sehr selten/  
nie



## Verzicht und Kürzung von Pausen

Wenn wir unter Zeitdruck waren, haben wir...

...während eines Arbeitstages/einer Schicht auf **gemeinsame Pausen verzichtet**.

...die gemeinsamen **Pausen verkürzt**.

sehr oft/  
ständig

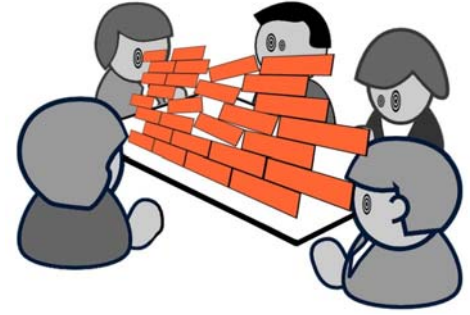
oft

gelegentlich

selten

sehr selten/  
nie





## Qualität reduzieren

Wir haben...

...uns darauf geeinigt, uns mit einer **geringeren Qualität** des Arbeitsergebnisses zufrieden zu geben.

...**weniger Zeit** für die Aufgaben aufgewendet.

...die Aufgaben **weniger sorgfältig** erledigt.

...die Qualität der Arbeit reduziert und **in Kauf genommen**, dass dies **negative Konsequenzen** nach sich ziehen kann.

sehr oft/  
ständig

oft

gelegentlich

selten

sehr selten/ nie



## Praktische Anwendung

1. **Online-Befragung** zu 12 Teamstrategien
2. **Teamprofile**
  - In Bezug auf Vergleichsstichprobe: Was macht das Team häufiger, was seltener?
3. **Team-Workshop**
  - Was heisst das für uns konkret?
  - Welche Strategien könnten wir noch verstärkt/besser einsetzen?  
Wie könnte das gelingen?

Kontakt: [sandra.schwendener@fhnw.ch](mailto:sandra.schwendener@fhnw.ch); [andreas.krause@fhnw.ch](mailto:andreas.krause@fhnw.ch)



## Die 12 Teamstrategien

1. *Abarbeiten* eher oft
2. Umgang mit Sitzungen
3. Prioritäten setzen
4. Langfristige Planung
5. Anforderungen klären
6. *Verzicht und Kürzung von Pausen* gelegentlich
7. Rückendeckung durch Vorgesetzte
8. Toleranz bei Fehlern
9. Effizienz erhöhen
10. Umgang mit Fristen und Terminen
11. *Qualität reduzieren*
12. Aufgaben/Aufträge ablehnen eher selten