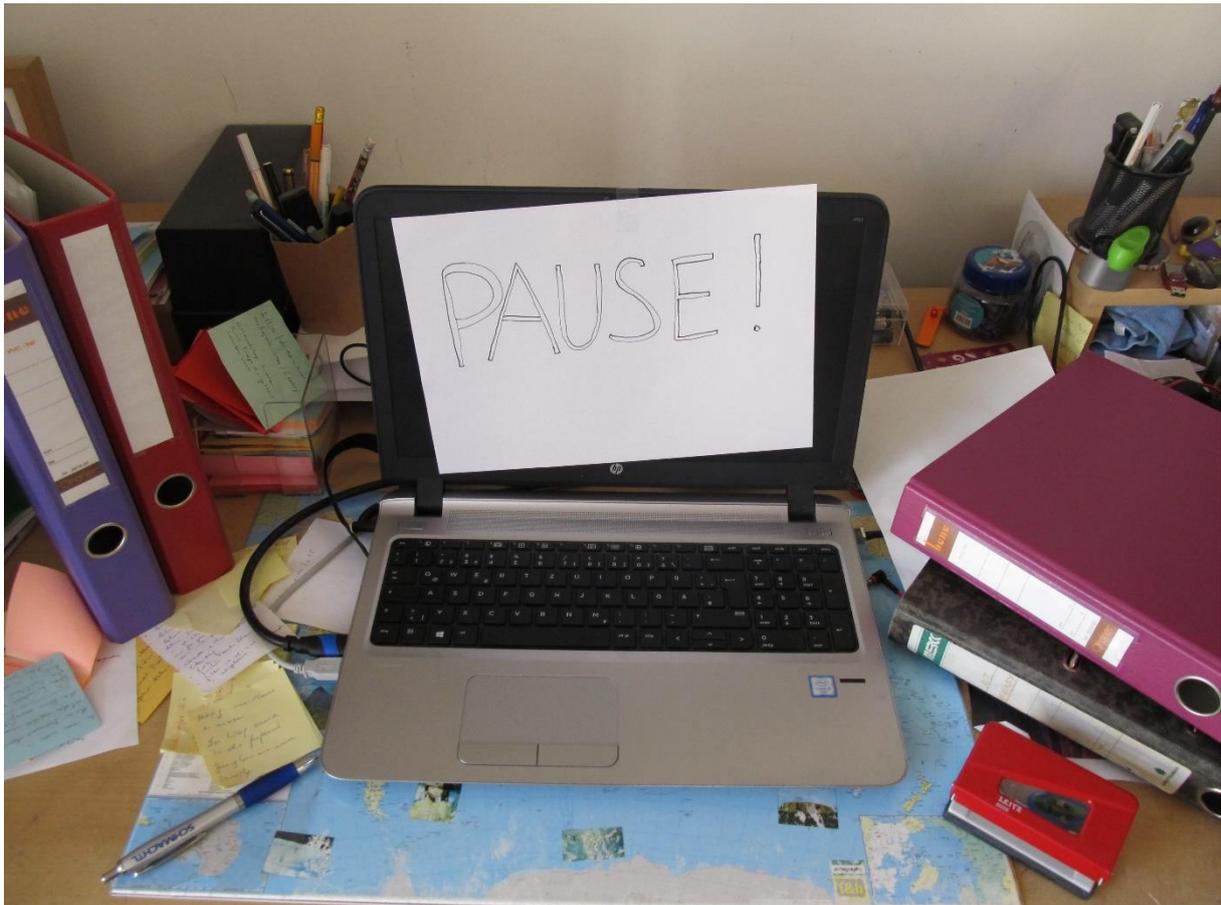


Die Kunst des Pause Machens



Früher legten die Betriebe Arbeitspausen genau fest. Heutzutage können sich Mitarbeiter ihre Pausen selbst einteilen. Doch der oft vorhandene Zeitdruck bringt Arbeitnehmer immer wieder dazu, Pausen zu streichen und durchzuarbeiten. Dies ist weder für den Mitarbeiter noch für das Unternehmen gut. - Autor: GS

Jeder braucht mal eine Pause. Schon Frederic Taylor hat Ende des 19. Jahrhunderts herausgefunden, dass Arbeiter ihre Aufgaben effizienter verrichten, wenn sie regelmäßig Pausen machen. Konkret gelang es ihm bei Verkürzung der täglichen Arbeitszeit sowie durch zusätzliche Verlängerung der Pausenzeiten, die Produktivität zu steigern. (1)

Während früher Sirenen Pausenanfang und -ende einläuteten, können sich Arbeiter und Angestellte heute ihre Pausen innerhalb eines gewissen Rahmens selbst einteilen. Doch wie von diesem Recht Gebrauch gemacht wird, ist unterschiedlich. Die Gesundheitspsychologin Anne Katrin Maytssek meint, dass sich Mitarbeiter immer seltener Zeit für Pausen nehmen, zumeist in Folge des hohen Arbeitsdruckes. Manche ließen sogar ihre Mittagspause ausfallen. (2) Gerhard Blasche von der Medizinischen Universität Wien sieht den zunehmenden Zeit- und Termindruck sowie den Einsatz von neuen Technologien in den letzten zwanzig Jahren als Erschwernisse für die Erholung. (3)

Nachweislich führt ein längeres, durchgehendes Arbeiten zu einem Leistungsabfall und zu Erschöpfung. Laut "Die Zeit" sind sich Mediziner und Arbeitspsychologen einig, dass Arbeitsunterbrechungen für Erholung sorgen und sogar Burn-Out vorbeugen würden. Zudem würden Studien zeigen, dass Mitarbeiter, die Pausen machen, produktiver arbeiten. (2)

Doch wann und wie oft sollte man seine Arbeit unterbrechen? Ein Artikel von Gerhard Blasche gibt interessante Hinweise (3):

- Studien zeigen, dass man besser kürzere und dafür häufigere Pausen macht, also zum Beispiel fünf bis zehn Minuten pro Stunde.
- Am späten Nachmittag sind auch längere Pausen förderlich.
- Pausen sind dann erholsamer, wenn man eine komplementäre Tätigkeit zur Arbeit macht. So ist zum Beispiel ein kurzer Spaziergang in der frischen Luft eine geeignete Abwechslung für jemand, der den ganzen Tag vor dem Computer sitzt.
- Erholung ist effektiver, wenn man seine Aufgaben abgeschlossen hat. Deshalb ist es auch sinnvoller, wenn sich jeder seine Pausen selbst einteilt und nicht ein bestimmter Zeitpunkt für alle Mitarbeiter eines Unternehmens gleichermaßen festgelegt wird.
- Ermüdung ist sehr individuell. Daher ist eine gute Achtsamkeit notwendig, um den richtigen Zeitpunkt für eine Arbeitsunterbrechung zu finden. (3)

Zusätzlich zu den Erkenntnissen von Blasche, hier noch ein paar weitere Tipps:

- Rituale helfen beim Abschalten. Es muss nicht immer die Rauchpause sein: Ein kurzer Tratsch beim Obstkorb am Vormittag oder der Gang zum Kaffeeautomaten kann ebenfalls dazu dienen, sich ein wenig zu erholen.
- Man soll mit Pausen nicht warten, bis man ermüdet ist. Dann ist es nämlich oft schon zu spät. Regelmäßig seine Arbeit kurz zu unterbrechen, kann uns vor Erschöpfung bewahren.
- Achten Sie auf bestimmte individuelle Signale: Schwere Augenlider, oftmaliges Abschweifen der Gedanken oder Fehler aufgrund von Unkonzentriertheit können uns aufzeigen, dass es Zeit für eine Pause ist.
- In stressigen Zeiten auch mal weniger anstrengende Tätigkeiten (z.B. Administratives) im Kalender einzubauen, kann dazu beitragen, dass wir nicht so schnell ermüden.

Bei all diesen Betrachtungen ist es natürlich unumgänglich, dass von Seiten des Arbeitgebers entsprechende Rahmenbedingungen geschaffen werden und ein kurzes Durchschnaufen zwischen den Projekten auch akzeptiert wird. So profitieren alle von einer guten Pausenkultur.

(1) https://de.wikipedia.org/wiki/Frederick_Winslow_Taylor

(2) <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2011-03/Pausen-Arbeitstag-Mitarbeiter>

(3)

http://www.blasche.at/fileadmin/docs/Publikationen/Arbeitspausen_aus_Sicht_der_Erholungs_forschung.pdf