Mit **Selbstreflektion** zum perfekten Arbeitstag

Zürcher KMU Innovationstag

Dr. André Meyer
andre@flowlabs.ch | www.flowlabs.ch

FlowLabs

University of Zurich[UZH]

Im Durchschnitt verbringen wir in unserem Leben

70’000-90’000

Stunden bei der Arbeit.

Gleichzeitig, fühlen sich

~25%

der Wissensarbeiter:innen in der Schweiz regelmässig gestresst.

BFS’22

💡 **Wie können wir unsere Arbeitstage besser gestalten?**

FlowLabs

Über Dr. André Meyer

andre@flowlabs.ch



Oberassistent am Institut für Informatik an der Universität Zürich

Forschung zu Produktivität und Wohlbefinden von Wissensarbeiter:innen

HASEL Human Aspects of Software Engineering Lab

Universität Zürich[UZH]

Spin-Off: Verbesserung der Produktivität von hybriden Teams

Bessere Balance zwischen effektiver Teamarbeit und Fokusarbeit

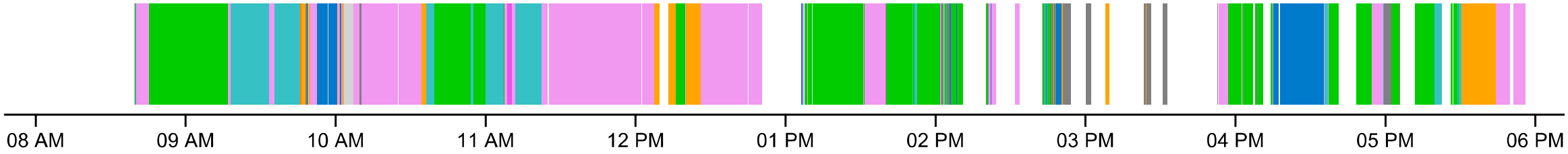
FlowLabs

Zusammenarbeit mit KMUs, Bildungsinstitutionen und Konzernen

UBS, Credit Suisse, Microsoft, InteraXon, quickmobile, adesso, Schindler, The Boundary, HuggyStudio, OKOMO, ErvoCom Communications Systems, PH ZH, mit Group, Girsberger Informatik, USZ Universitäts Spital Zürich, logitech, ABB, IBM, Ventyx an ABB company, Tasktop, Bison, iQmetrix, Universität Zürich[UZH], Scandiags AI interpreting orthopaedic MRI, KMU und Innovation

Der fragmentierte Arbeitstag

Wie verbringen wir unsere Zeit?
Was macht uns (un)produktiv?
Was generiert Stress?



Paper: Global Work Trend Index Report (Microsoft), Meyer2014, Gonzalez2004, Mark2005

Der fragmentierte Arbeitstag

Wie verbringen wir unsere Zeit?
Was macht uns (un)produktiv?
Was generiert Stress?

117 Emails

Durchschnittliche Anzahl täglich erhaltener Emails

153 Chats

Durchschnittliche Anzahl täglich erhaltener Nachrichten

57% ad-hoc Meetings

Spontane Meetings ohne vorgängige Planung

Ständige Unterbrüche

13 Minuten Fokus

Durchschnittliche Zeit zwischen zwei Unterbrüchen

23 Minuten Fortsetzung

Durchschnittliche Zeit die es für den Wiedereinstieg in die unterbrochene Aufgabe braucht

💡 Trifft dies auch auf mich zu?

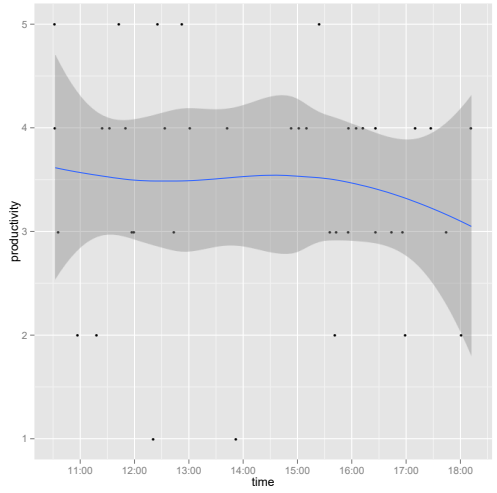
Paper: Global Work Trend Index Report (Microsoft), Meyer2014, Gonzalez2004, Mark2005

Individuelle Arbeitsweisen

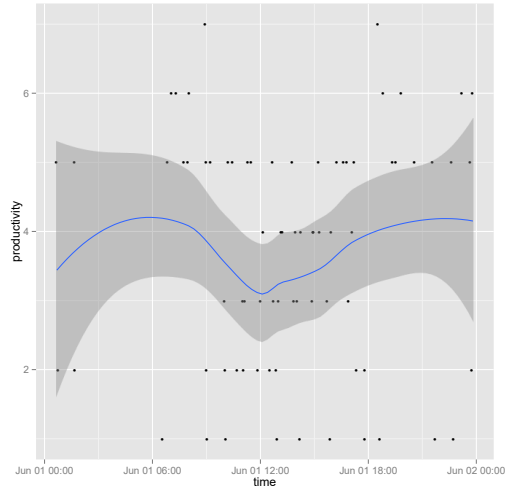
Menschen arbeiten unterschiedlich – Teams und Unternehmen haben verschiedene Ausgangslagen

Erkennbare Arbeitsstile und -Muster

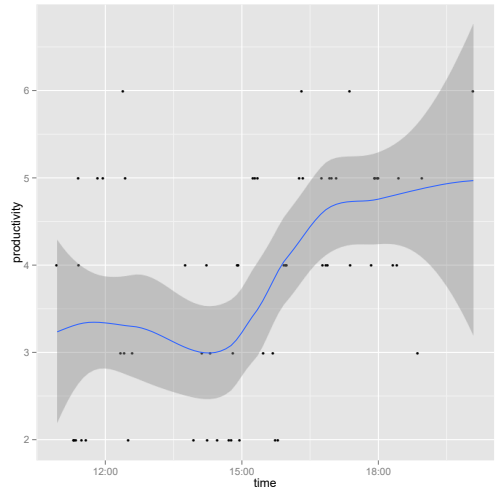
z.B. selbsteingeschätzte Produktivitätsperioden von Softwareentwickler:innen



Morgenmensch (20%)



Höchstleistung vor und nach dem Mittagstief (35%)



Peak am Nachmittag (40%)

💡 **Es gibt keine one-size-fits-all Lösungen!**

Selbstreflektion für positive Veränderungen nutzen

Feldstudie mit 52 Entwickler:innen, die 605 Reflektionen erfassten

«Reflective Goal-Setting»-Ansatz:

Am Morgen:

- Nenne die fünf wichtigsten Aufgaben/Ziele, die du **heute erreichen** möchtest.

Am Abend:

- **Rückblick:** Bewerte, ob du **erreicht** hast, was du dir vorgenommen hattest.
- **Reflektion:** Was war der **Grund** dafür, dass du deine täglichen Aufgaben (nicht) erreicht hast?
- **Zieldefinition:** Was musst du **ändern**, um morgen (wieder) einen erfolgreichen Tag zu haben?



Selbstreflektion für positive Veränderungen nutzen

Feldstudie mit 52 Entwickler:innen, die 605 Reflektionen erfassten

«Reflective Goal-Setting»-Ansatz:

Am Morgen:

- Nenne die fünf wichtigsten Aufgaben/Ziele, die du **heute erreichen** möchtest.

Am Abend:

- **Rückblick:** Bewerte, ob du **erreicht** hast, was du dir vorgenommen hattest.
- **Reflektion:** Was war der **Grund** dafür, dass du deine täglichen Aufgaben (nicht) erreicht hast?
- **Zieldefinition:** Was musst du **ändern**, um morgen wieder einen erfolgreichen Tag zu haben?

Ergebnisse:

- Gestiegenes **Bewusstsein** (85%)
- Förderte **individuelle Experimente** (84%)

> *„Ohne reflektierende Zielsetzung habe ich nicht wirklich realisiert, **womit ich meine Zeit verbringe**, und konnte die **Herausforderungen nicht beheben**.“ – P48*

- **Konkrete und personalisierte Strategien** zur Verbesserung entwickelt

z.B. jeden Morgen mit der wichtigsten Aufgabe starten, Zeit für Teamarbeit reservieren, Feedback aktiv einfordern, Pufferzeiten für Ungeplantes einplanen

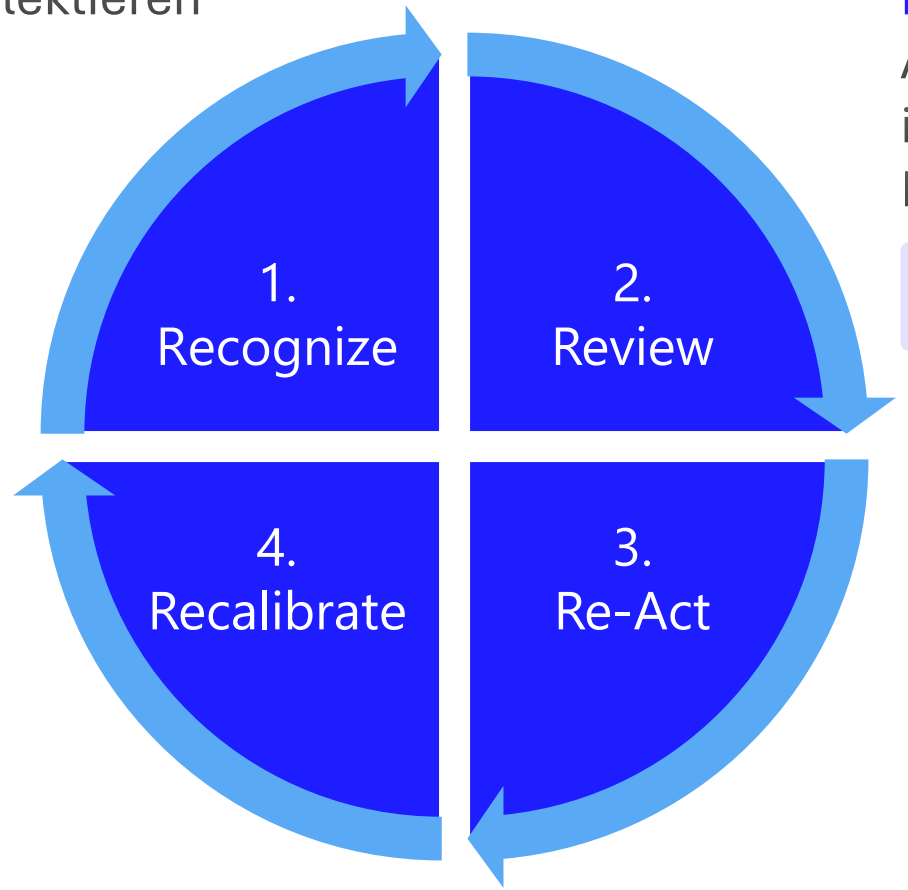
💡 **Regelmässige Selbstreflektion fördert Bewusstsein und ermöglicht kontinuierliche Verbesserungen**

Selbstreflektion mit dem 4R Framework

1 Status Quo verstehen

- Über die aktuelle Situation reflektieren
- Verbesserungswürdige Bereiche erkennen

Wie sieht ein **typischer** Arbeitstag aus?



2 Die menschliche Perspektive einbeziehen

Analysiere deine Arbeitsweise im Kontext von Vorlieben, Fähigkeiten und Erwartungen

Wie sieht ein **perfekter** Arbeitstag aus und was **fehlt** dazu?

3 Massnahme entwickeln und umsetzen

- Entwickle gezielte, realistische und praktische Schritte
- Starte mit kleinen, einfachen Aktionen

Eine **Massnahme** um näher an den perfekten Arbeitstag zu kommen

4 Kontinuierliche Verbesserung

Reflektiere Ergebnisse und passe bei Bedarf an

Sicherstellen, dass die Massnahme **umgesetzt** und **verbessert** wird...

Source: Meyer, Murphy, Fritz

Wie sieht mein typischer Arbeitstag aus?

Schritt 1: Recognize



Wie sieht mein typischer Arbeitstag aus? ⏱️ 5’

🎯 Reflektiere, wie dein **Arbeitstag meistens abläuft**; Aufgaben, Teamarbeit und Unterbrüche.

➡️ Nutze dazu **Karte 1**.

	…, an den meisten Arbeitstagen.	…, an einem perfekten Arbeitsta
So beginne ich meinen Tag und das mache ich zuerst … *(Zeit, Ort, Aktivität)*	Ich starte um 7 Uhr mit dem Beantworten von E-Mails und Chatnachrichten, ohne Sport gemacht zu haben.	Ich starte mit einer 60-90-minüt um 7:30 Uhr, nachdem ich Sport
Das ist meine Hauptarbeit … *(Aufgaben, Aktivitäten, was mich motiviert)*	Ich verbringe die Hälfte meines Tages in Meetings und springe ständig zwischen Meetings und Codierungsarbeit hin und her.	Ich verbringe mindestens 5 Stund Codierungsaktivitäten, weniger al Meetings und ca. 2 Stunden dam zu helfen.
So schütze ich meine Fokuszeit … *(wann und wie ich fokussiert arbeite und wie ich Unterbrüche verhindere)*	Ich lasse die Fokussitzung oft ausfallen, um E-Mails zu beantworten, da ich vermeiden will, dass andere auf mich warten müssen. Meine Kolleg:innen erkennen nicht, dass das Tragen von Kopfhörern bedeutet, dass man mich nicht stören soll. Ich überprüfe regelmäßig MS Teams auf neue Nachrichten, damit andere nicht wegen mir festhängen.	Ich habe morgens eine Fokussitzu Wichtiges zu erledigen, bevor alle zu arbeiten. Wenn ich mich währ konzentrieren muss, stelle ich MS „Nicht stören“ (DND) und trage
So gestalte ich den Austausch mit meinem Team … *(Meetings, Chat/Email, Kollaboration)*	Ich werde durchschnittlich 2-4 Mal pro Stunde unterbrochen. Kolleg:innen stellen viele Fragen, die auch später oder in einem geplanten Gruppengespräch beantwortet werden könnten.	Ich kann meinen Kolleg:innen he zu lange warten müssen, aber auc mich ständig unterbrechen. Ich v fokussierter Arbeit nicht ständig werde nicht mit nicht-dringende unterbrochen, dafür vereinbaren Meetings mit mir.
So und dann mache ich Pausen … *(Aktivität während Pausen, Stress-reduktion, Motivation)*	Ich lasse die kurzen Pausen meist aus und verkürze die Mittagspause, um mehr zu erledigen.	Ich mache einmal pro Stunde ein eine richtige Pause während des
So beende ich	Ich arbeite zu lange und merke, dass ich nach	Ich reflektiere kurz über meinen

Wie sieht mein perfekter Arbeitstag aus?

Schritt 2: Review



Wie sieht mein perfekter Arbeitstag aus? ⏱️ 4’

🎯 Nun darfst du träumen. Wie sieht ein produktiver, guter oder sogar **perfekter Arbeitstag** für dich aus?

➡️ Nutze dazu **Karte 2**.

Tipp: *Sei so konkret wie möglich, z.B. “Von 8-9 Uhr arbeite ich fokussiert bevor ich meine Emails lese” ist besser als “1h Fokusarbeit pro Tag”.*

	…, an den meisten Arbeitstagen.	…, an einem perfekten Arbeitstag.
So beginne ich meinen Tag und das mache ich zuerst … *(Zeit, Ort, Aktivität)*	Ich starte um 7 Uhr mit dem Bean Mails und Chatnachrichten, ohne zu haben.	Ich starte mit einer 60-90-minütigen Fokussession um 7:30 Uhr, nachdem ich Sport gemacht habe.
Das ist meine Hauptarbeit … *(Aufgaben, Aktivitäten, was mich motiviert)*	Ich verbringe die Hälfte meines To und springe ständig zwischen Mee Codierungsarbeit hin und her.	Ich verbringe mindestens 5 Stunden mit Codierungsaktivitäten, weniger als 1 Stunde in Meetings und ca. 2 Stunden damit, Kolleg:innen zu helfen.
So schütze ich meine Fokuszeit … *(wann und wie ich fokussiert arbeite und wie ich Unterbrüche verhindere)*	Ich lasse die Fokussitzung oft ausf E-Mails zu beantworten, da ich ver dass andere auf mich warten müs Kolleg:innen erkennen nicht, dass Kopfhörern bedeutet, dass man m soll. Ich überprüfe regelmäßig MS Nachrichten, damit andere nicht festhängen.	Ich habe morgens eine Fokussitzung, um etwas Wichtiges zu erledigen, bevor alle anderen anfangen zu arbeiten. Wenn ich mich während des Arbeitstags konzentrieren muss, stelle ich MS Teams auf „Nicht stören” (DND) und trage Kopfhörer.
So gestalte ich den Austausch mit meinem Team … *(Meetings, Chat/Email, Kollaboration)*	Ich werde durchschnittlich 2-4 M unterbrochen. Kolleg:innen steller die auch später oder in einem gep Gruppengespräch beantwortet wer	Ich kann meinen Kolleg:innen helfen, ohne dass sie zu lange warten müssen, aber auch ohne, dass sie mich ständig unterbrechen. Ich werde während fokussierter Arbeit nicht ständig unterbrochen. Ich werde nicht mit nicht-dringenden Anfragen unterbrochen, dafür vereinbaren Kolleg:innen Meetings mit mir.
So und dann mache ich Pausen … *(Aktivität während Pausen, Stress-reduktion, Motivation)*	Ich lasse die kurzen Pausen meist die Mittagspause, um mehr zu erle	Ich mache einmal pro Stunde eine kurze Pause und eine richtige Pause während des Mittagessens.
So beende ich	Ich arbeite zu lange und merke, d	Ich reflektiere kurz über meinen Fortschritt, überlege,

Wie kann ich meinen Arbeitstag verbessern?

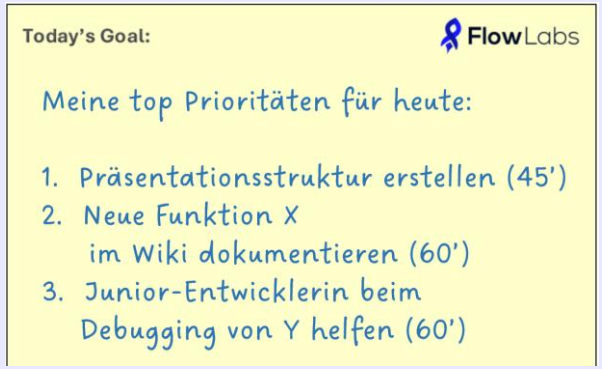
Inspirationen

Mehr Aufgaben erledigen

und Herausforderungen ungeplanter Arbeit reduzieren

Einen realistischen Arbeitstag planen

Wie? Wähle nicht mehr als drei wichtige Aufgaben, die du heute erledigen willst



Unerwartete Anfrage: Stopp, dann reflektieren:

- Kann das bis nach meiner aktuellen Aufgabe warten?
- Ist das wichtiger, als meine aktuelle Priorität?

Den Arbeitstag effektiv starten

✅ **Starte mit einer einfachen Aufgabe**

Erledige als erstes am Morgen eine einfache Aufgabe

→ *Baut Schwung auf und reduziert Überforderung*

🐸 **Eat the Frog**

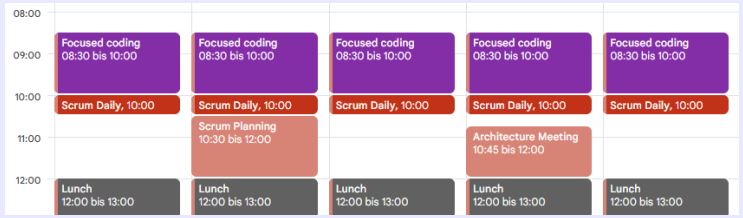
Erledige die wichtigste oder unangenehmste Aufgabe gleich zu Beginn des Tages.

→ *bekämpft Aufschieberitis & fokussiert auf wirkungsvolle Aufgaben*

Fokus verbessern und Unterbrechungen reduzieren

Fokus-Zeit für konzentriertes Arbeiten schützen

Plane regelmäßige Fokus-Zeiten im Kalender (im Voraus), damit in dieser Zeit keine Meetings stattfinden.



Unterbrechungen durch das Blockieren von Benachrichtigungen reduzieren

Schliesse E-Mail- & Chat-Apps, wenn du fokussiert arbeitest.

Nutze den Do-not-Disturb Modus.

Richte Chat-Apps so ein, um Benachrichtigungen automatisch während Fokuszeiten zu blockieren.

Im Büro: Signalisiere deine Verfügbarkeit für Interaktionen

🚪 Bürotür schliessen

🎧 Kopfhörer tragen

💡 Sichtbares Signal verwenden (z. B. Schild, Lampe, Emoji etc.)

Produktivitätsblockaden durch regelmässige Reflektion reduzieren

Abendroutine etablieren

... um besser abzuschalten & Stress zu reduzieren

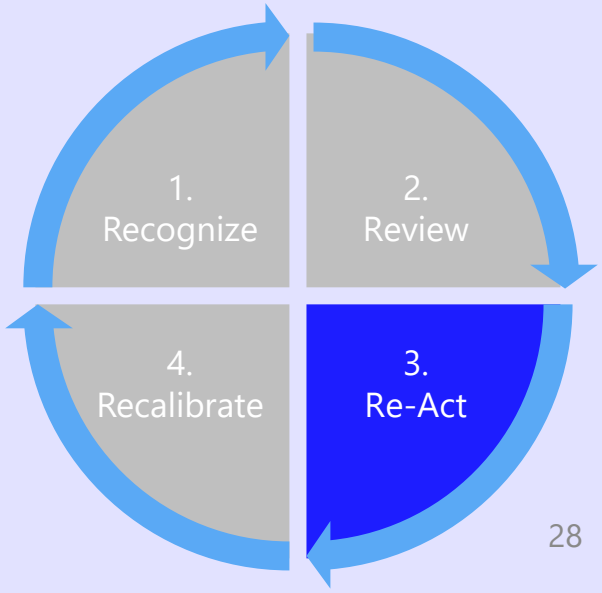
Reflektiere individuell über deinen Arbeitstag,
5 Minuten vor Feierabend:

- 📝 **Fortschritt prüfen:** Notiere dir den Stand deiner aktuellen Aufgabe (falls noch offen)
- 🗓️ **Nächsten Tag planen:** Lege deine wichtigsten Prioritäten/Aufgaben für morgen fest
- 💭 **Reflektieren:** Was lief heute gut? Was kann ich verbessern?

Mehr erfahren: Williams'2018, Newport'2009

Welche eine Massnahme nehme ich mir vor?

Schritt 3: Re-Act



Welche eine Massnahme nehme ich mir vor? ⏱️ 10’

1. Markiere **Abweichungen** zwischen perfekten und typischen Tagen mit ⚡ auf Karte 1/2.
2. Wähle eine Abweichung (⚡) die am meisten **Verbesserungspotential** zeigt.
3. Überlege dir mit Hilfe von **Karte 3 eine konkrete Massnahme**, um deinen Arbeitstag zu verbessern.

   Hinweis: ignoriere das Feld “wie ich diese Massnahme längerfristig umsetze” vorerst.

4. Besprich deine Massnahme mit zwei umliegenden Personen und gebt euch **gegenseitig Feedback**.

	…, an den meisten Arbeitstagen.	…, an einem perfekten Arbeitstag.
So beginne ich meinen Tag und das mache ich zuerst … *(Zeit, Ort, Aktivität)*	Ich starte um 7 Uhr mit dem Beantworten von E-Mails und Chatnachrichten, ohne Sport gemacht zu haben.	Ich starte mit einer 60-90-minütigen Fokusses um 7:30 Uhr, nachdem ich Sport gemacht habe
Das ist meine Hauptarbeit … *(Aufgaben, Aktivitäten, was mich motiviert)*	Ich verbringe die Hälfte meines Tages in Meetings und springe ständig zwischen Meetings und Codierungsarbeit hin und her.	Ich verbringe mindestens 5 Stunden mit Codierungsaktivitäten, weniger als 1 Stunde in Meetings und ca. 2 Stunden damit, Kolleg:inne zu helfen.
So schütze ich meine Fokuszeit … *(wann und wie ich fokussiert arbeite und wie ich Unterbrüche verhindere)*	Ich lasse die Fokussitzung oft ausfallen, um E-Mails zu beantworten, da ich vermeiden will, dass andere auf mich warten müssen. Meine Kolleg:innen erkennen nicht, dass das Tragen von Kopfhörern bedeutet, dass man mich nicht stören soll. Ich überprüfe regelmäßig MS Teams auf neue Nachrichten, damit andere nicht wegen mir festhängen.	Ich habe morgens eine Fokussitzung, um etwas Wichtiges zu erledigen, bevor alle anderen anfa zu arbeiten. Wenn ich mich während des Arbeit konzentrieren muss, stelle ich MS Teams auf „Nicht stören“ (DND) und trage Kopfhörer.
So gestalte ich den Austausch mit meinem Team … *(Meetings, Chat/Email, Kollaboration)*	Ich werde durchschnittlich 2-4 Mal pro Stunde unterbrochen. Kolleg:innen stellen viele Fragen, die auch später oder in einem geplanten Gruppengespräch beantwortet werden könnten.	Ich kann meinen Kolleg:innen helfen, ohne da zu lange warten müssen, aber auch ohne, dass s mich ständig unterbrechen. Ich werde während fokussierter Arbeit nicht ständig unterbrochen werde nicht mit nicht-dringenden Anfragen unterbrochen, dafür vereinbaren Kolleg:innen Meetings mit mir.
So und dann mache ich Pausen … *(Aktivität während Pausen, Stress-reduktion, Motivation)*	Ich lasse die kurzen Pausen meist aus und verkürze die Mittagspause, um mehr zu erledigen.	Ich mache einmal pro Stunde eine kurze Pause eine richtige Pause während des Mittagessens.
So beende ich meinen Arbeitstag … *(Zeit, Ort, Aktivität)*	Ich arbeite zu lange und merke, dass ich nach Hause hetzen muss, wobei ich alles offen auf meinem Laptop lasse. Abends denke ich weiter darüber nach, was ich heute hätte schaffen sollen und was ich morgen erledigen muss.	Ich reflektiere kurz über meinen Fortschritt, üb wem ich ein Update schicken muss, und plane d Aufgabe, mit der ich am nächsten Tag beginne

Welche eine Massnahme nehme ich mir vor? ⏱️ 10’

1. Markiere **Abweichungen** zwischen perfekten und typischen Tagen mit ⚡ auf Karte 1/2.
2. Wähle eine Abweichung (⚡) die am meisten **Verbesserungspotential** zeigt.
3. Überlege dir mit Hilfe von **Karte 3** **eine konkrete Massnahme**, um deinen Arbeitstag zu verbessern.

   Hinweis: ignoriere das Feld “wie ich diese Massnahme längerfristig umsetze” vorerst.

4. Besprich deine Massnahme mit zwei umliegenden Personen und gebt euch **gegenseitig Feedback**.

🏷️ **Name** meiner Massnahme:

Fokussierte Arbeitsblöcke

📄 **Was** ich mit dieser Massnahme umsetze:

Ich werde täglich zwei 60-Minuten Fokusblöcke eintragen, während derer ich Chat und Email ausschalte um Unterbrüche zu vermeiden und mich auf meine wichtigsten Aufgaben konzentriere.

🕒 **Wann** ich diese Massnahme umsetze:

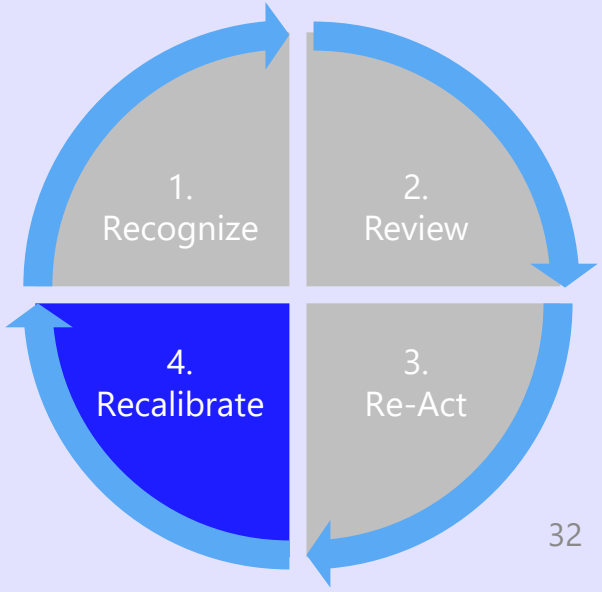
Ich beginne mit der Umsetzung sofort und plane einen Fokusblock am Morgen und einen am Nachmittag.

🎯 **Ziel:** Was ich mir erhoffe, mit der Massnahme zu erreichen:

Ich bin abends oft frustriert, weil ich meine Hauptaufgaben nicht erledigen konnte. Durch gezielten Fokus, möchte ich mehr Aufgaben erledigen.

Wie setze ich die Maßnahme längerfristig um?

Schritt 4: Recalibrate



Deine Massnahme erfolgreich umsetzen

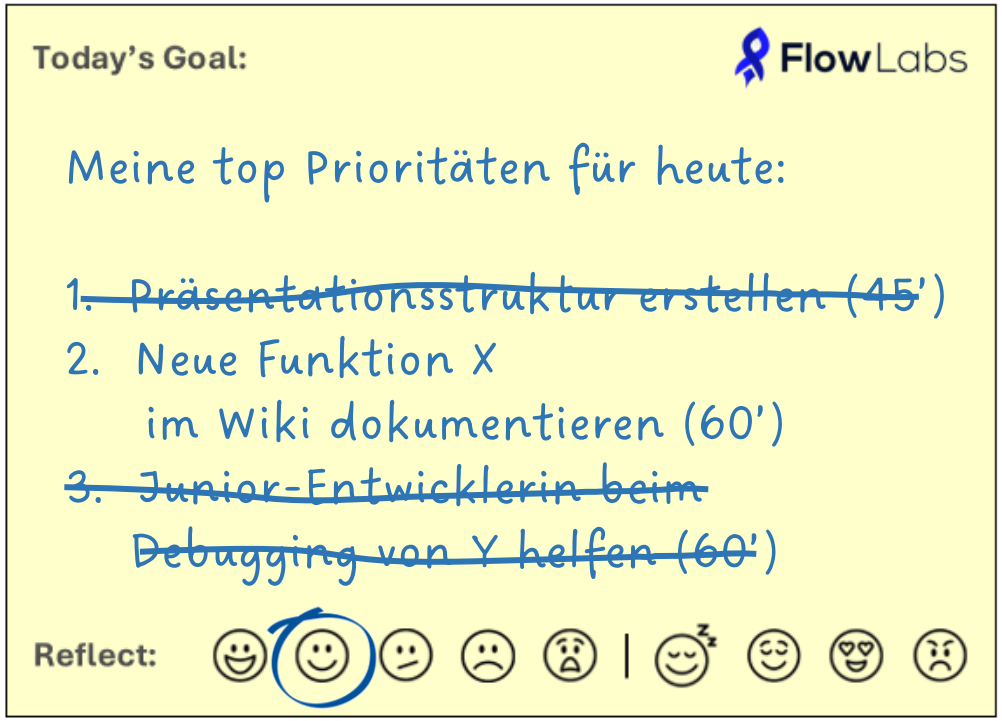
📌 Visuelle Erinnerung

Platziere **Karte 3** oder die FlowLabs **Post-Its** gut sichtbar, damit du laufend an deine Massnahme erinnert wirst.

🔄 Regelmässige Selbstreflektion

Nimm dir am Ende des Tages ein paar Minuten Zeit, um über deinen Arbeitstag zu reflektieren, z.B. mit den FlowLabs-Post-its.

Beispiel: Jeden Morgen definiere ich meine **drei wichtigsten Prioritäten** für den Tag, die ich **wirklich** umsetzen möchte.



Deine Massnahme erfolgreich umsetzen

📌 Visuelle Erinnerung

Platziere **Karte 3** oder die FlowLabs **Post-Its** gut sichtbar,
damit du laufend an deine Massnahme erinnert wirst.

🔄 Regelmässige Selbstreflektion

Nimm dir am Ende des Tages ein paar Minuten Zeit, um über
deinen Arbeitstag zu reflektieren, z.B. mit den FlowLabs-Post-its.

⏰ Zeitliche Erinnerungen setzen

Stelle eine Kalender-Erinnerung oder einen Alarm,
um bei deiner Massnahme am Ball zu bleiben.

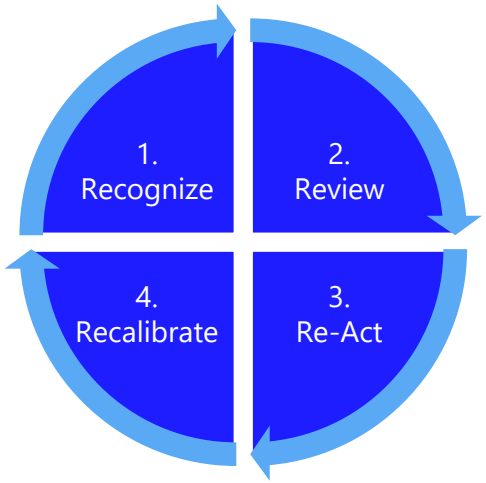
🔄 Massnahme bei Bedarf anpassen

Nach ein paar Tagen merkst du vielleicht, dass du die Massnahme
nicht umsetzen kannst oder sie dir nicht wie gewünscht hilft.

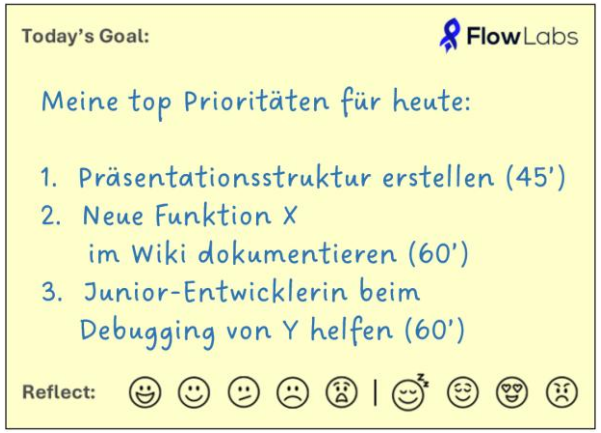
Das ist völlig okay; passe sie so an,
dass sie **besser zu deinen Bedürfnissen passt**.

Zusammenfassung & nächste Schritte

✅ **Eine individuelle Massnahme entwickelt, um deinem perfekten Arbeitstag näher zu kommen**



1️⃣ **Setze deine Massnahme in den nächsten Tagen und Wochen um**



2️⃣ **Verbessere deinen Fokus und Teamarbeit weiter dank dem monatlichen Newsletter:**

Jetzt abonnieren:
www.flowlabs.ch/newsletter

Fragen, Feedback oder Interesse an Workshops?
andre@flowlabs.ch

FlowLabs: Improving Productivity, Flow & Well-Being

We make you think about the individuals and teams ... ... not just the product & tools.

Evidence-based Consulting & Workshops

Core Topics:

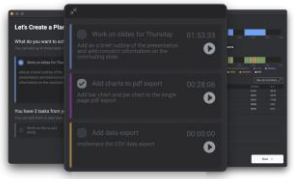
- **Teamwork**: awareness, culture
- **Focus & Flow:** interruptions, multi-tasking
- **Task Management:** prioritization, autonomy, unplanned
- **Meeting Culture:** etiquette, scheduling, ad-hoc vs planned
- **Well-being:** stress management, detachment, satisfaction
- **Processes:** Agile, support retrospections

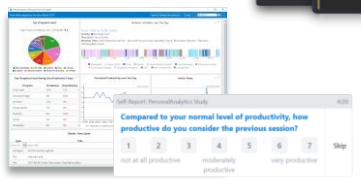
Technology: Flow Suite



Balance focus & teamwork

Task prioritization & completion





Self-Monitoring & -Reflection

Backed by 10+ years of Research

Contributions:

- Studies with 7000+ participants
- 40+ peer-reviewed publications
- 100+ media articles
- 3 book contributions

Tailoring Workshops to your Needs

Evidence-based workshops that center around the individuals and teams...

... not just the technology & tools.

1. Discovery
initial assessment of challenges and needs

2. Workshop(s) à 2-4 hours
Co-develop strategies and key actions for improvements

3. Follow-up
Impact assessment and next steps

Effective and enjoyable workdays

- Leverage self-monitoring to understand work patterns
- Optimize time use towards an ideal workday

Balancing focused work and teamwork

- Reduce interruptions to prioritize focused work
- Structure and align workdays for focus and collaboration

Effective and inclusive teamwork

Output: Team Playbook (aka. Working Agreement)

- Set team expectations for communication (e.g., responsiveness)
- Align hybrid work policy rollout (esp. in distributed teams)
- Signal availability for interactions for better focus
- Foster effective meeting culture

Balancing productivity and well-being

- Promote sustainable work practices (e.g., work/life boundaries)
- Monitor impact and detect trends in future of work initiatives