



**HOLEN WIR
UNS EIN STÜCK
KONTROLLE
ZURÜCK!**

STUDIEN SPRECHEN VON 16 (!) ABLENKUNGEN PRO STUNDE IN EINEM GANZ NORMALEN BÜROALLTAG. EIGENTLICH IST ES EIN WUNDER, DASS WIR ÜBERHAUPT NOCH IRGENDWELCHE ERGEBNISSE PRODUZIEREN UND NICHT SCHON ALLE VERRÜCKT GEWORDEN SIND. WENN WIR DAS ÄNDERN WOLLEN, GIBT ES NUR EINEN WEG: WIR MÜSSEN UNS DIE KONTROLLE ÜBER UNSEREN ALLTAG ZURÜCKHOLEN. UND DAS GEHT MIT EINFACHSTEN MITTELN.

EIN GUTER ANFANG SIND DIE FOLGENDEN SCHRITTE:

1.

Nehmen Sie sich 15 Minuten Zeit und gehen Sie die Liste der Programme in Ihrem Computer und dann die Liste der Apps auf Ihrem Handy durch. Jede Software, die Sie nicht benutzen oder benutzen müssen, deinstallieren Sie.

2.

Schalten Sie auf Ihrem Computer alle Benachrichtigungen über eingehende Kommunikation oder neue E-Mails aus. Analog auf dem Handy: Schalten Sie Push-Mitteilungen über eingehende E-Mails aus, genauso irgendwelche News-Ticker. Und was SMS, WhatsApp und Co. angeht, schalten Sie das Handy zumindest stumm und drehen Sie es um, wenn Sie konzentriert an der Arbeit sind, oder mit Ihrer Familie beim Abendessen.

3.

Entscheiden Sie ab sofort bewusst, wann Sie kommunizieren. Zum Beispiel: E-Mails maximal 3 Mal am Tag für je 20 Minuten. Firmen-Chats ebenfalls maximal 3 Mal am Tag für 10 Minuten. Analog für Telefon, Messenger und Co.: Solange Sie konzentriert an einer Sache arbeiten, geht der AB ans Telefon und das Telefon ist stumm und liegt so, dass Sie das Display nicht sehen. Rufen oder schreiben Sie lieber zurück, wenn Sie mit dem, was Sie tun wollen, fertig sind.

4.

Suchen Sie sich eines der Werkzeuge aus, das Sie ohnehin täglich zur Kommunikation verwenden und das vielleicht auch eine Möglichkeit zur Aufgabenverwaltung bietet und machen Sie dieses Werkzeug zu Ihrer Arbeitszentrale. Zum Beispiel: Das E-Mail-Programm. Wie das geht, erkläre ich im Abschnitt „Kommunikation & Aufgaben“ meines Online-Seminars „Selbstorganisation & Zeitmanagement“. Mit diesem können Sie diesen Abschnitt des Seminars kostenlos ansehen.