

Störungen vermeiden

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Störungen bzw. Unterbrechungen zu reduzieren und dadurch wieder genug Ruhe zum Arbeiten zu haben.

Finger weg vom E-Mail-Posteingang!

- Morgens die wichtigsten 3 Aufgaben erledigen, erst dann Outlook starten.
- E-Mail-Benachrichtigung ausschalten
- Nur 3x täglich E-Mails sichten

Ziehen Sie sich zurück.

- „Stille Stunde“ einrichten und Telefon auf Kollegen umstellen
- Randzeiten nutzen
- Wenn möglich: Tür zu; Schild „Bitte nicht stören“
- Ruhigen Arbeitsplatz suchen (z.B. Kantine)