

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)