

Dein Dienstags-Beitrag für persönliches Wachstum



Hallo lieber Leser, ,

Kennst Du noch Karl Klammer? Die freundliche omnipräsente Büroklammer aus alten Microsoft-Zeiten, die Dich bei jeder neuen Email aus Deiner Konzentration gerissen hat? Ihr kleines - nicht weniger schädliches Geschwisterchen ist das E-Mail popup. Du wirst aus Deinem Workflow gerissen und die Konzentration ist erst einmal dahin. Und mit ihr Dein eigentliches Ziel für die Aufgabe an der Du gerade sitzt. Und am Ende des Tages fragst Du Dich, wo die Zeit hin ist und wie wenig der Aufgaben Du abarbeiten konntest. Leider ist es in vielen Arbeitsumgebungen noch immer der vermeintlich gute Ton, wenn Du stets erreichbar bist und Deine Mails sofort beantwortest. Produktiv und effektiv ist das auf jeden Fall nicht.



Die Lösung: Zeitblöcke für effektives E-Mail-Management

Um diesem ständigen Unterbrechen zu entkommen, ist das Konzept der Zeitblöcke besonders hilfreich. Dabei geht es darum, den Tag in feste Abschnitte einzuteilen, die ausschließlich einer bestimmten Aufgabe oder einem Thema gewidmet sind. So kannst Du Dich in einem Zeitblock ausschließlich auf das Bearbeiten von E-Mails konzentrieren, während andere Zeitblöcke für tiefgehende, kreative oder strategische Aufgaben reserviert sind.

Vorteile des Zeitblockens:

- 1. Konzentration:** In einem Zeitblock, der dem E-Mail-Management gewidmet ist, kannst Du Dich voll und ganz auf die Bearbeitung Deiner Nachrichten fokussieren. Ablenkungen durch andere Aufgaben werden vermieden.
- 2. Effizienz:** Indem Du Dich zu festgelegten Zeiten Deinen E-Mails widmest, reduzierst Du die Häufigkeit, in der Du Dich mit Deinem Posteingang beschäftigen musst. Dies spart Zeit und Energie.
- 3. Priorisierung:** Du lernst, wichtige von weniger wichtigen E-Mails zu unterscheiden und Deine Zeit entsprechend zu verteilen. So bleiben weniger dringliche Nachrichten auch mal bis zur nächsten E-Mail-Session liegen.

Wie Du Zeitblöcke effektiv einrichtest:

- 1. Analyse Deines Arbeitsalltags:** Beobachte zunächst, wann und wie oft Du Deine E-Mails bearbeitest. Notiere typische Stoßzeiten oder wiederkehrende Muster.
- 2. Planung der Zeitblöcke:** Lege feste Zeitfenster fest, in denen Du Dich ausschließlich um Deine E-Mails kümmerst. Zum Beispiel morgens für 30 Minuten und nachmittags für eine weitere halbe Stunde.
- 3. Einhaltung der Zeitblöcke:** Disziplin ist hier der Schlüssel. Halte Dich konsequent an die geplanten Zeiten und vermeide es, außerhalb dieser Blöcke in Dein Postfach zu schauen.
- 4. Flexibilität:** Nicht jeder Tag verläuft nach Plan. Passe Deine Zeitblöcke an, wenn es notwendig ist, aber lasse Dich nicht zu leicht vom Kurs abbringen.
- 5. Nicht vergessen:** Karl Klammer und seine schädlichen Popup-Geschwister deaktivieren.

Fazit:

Karl Klammer steht für die veraltete Idee, dass Du ständig erreichbar sein und jede Nachricht sofort beantworten musst. Doch genau das führt zu Stress und ineffizientem Arbeiten. Mit der Methode der Zeitblöcke gewinnst Du Deine Kontrolle zurück und steigerst Deine Produktivität. Setze klare Grenzen, wann und wie lange Du Dich mit E-Mails beschäftigst, und erlebe, wie Dein Arbeitsalltag ruhiger und strukturierter wird. Ich wünsche Dir viel Erfolg beim Wachstum und freue mich, wenn Du mir von Deinen Mail-Flut-Erfahrungen berichtest

Herzliche Grüße,
Dein Philipp Krauslach

Auf Social Media teilen



Website ansehen →