

## **Power-Tipp 07/ 2017**

### **Mit diesen Methoden minimieren Sie Störungen**

Wünschen Sie sich auch manchmal einen Schalter, den Sie einfach nur anklicken müssen und schon können Sie sich aller Störungen entledigen? Nun, den wird so schnell niemand erfinden, aber mit den folgenden Methoden können Sie dafür sorgen, dass Sie in Zukunft etwas ungestörter arbeiten können.

Einige der Techniken haben wir schon das ein oder andere Mal erwähnt:

- **Nein-Sagen**  
Es spricht nichts dagegen, einem Kollegen zu helfen, aber lassen Sie dies nicht zur Methode werden. Manche Kollegen wälzen gar zu gerne Aufgaben auf andere ab – in dem Fall sollten Sie konsequent Nein sagen.
- **Halten Sie Ordnung**  
Arbeiten Sie nur an einem aufgeräumten, ordentlichen Schreibtisch. So werden Sie selbst weniger abgelenkt und auch Kollegen fühlen sich weniger „magnetisch“ angezogen.
- **Schließen Sie ab**  
Wenn möglich schließen Sie die Tür zu Ihrem Büro, wenn Sie ungestört arbeiten wollen und aktivieren Sie den Anrufbeantworter.

Aber Sie können noch mehr tun:

- **Führen Sie Mitarbeiter und Kollegen zu mehr Selbständigkeit, Verantwortungsgefühl und Entscheidungsfreude, indem Sie hartnäckig nachfragen: „Und was würden Sie in dieser Situation tun?“, „Was wäre nun das Sinnvollste?“.**
- **Seien Sie zuverlässig: Wenn sich Ihre Kollegen und Mitarbeitern darauf verlassen können, dass Sie so schnell wie möglich auf E-Mails antworten, werden sie Sie nicht unnötig stören.**
- **Seien Sie zu vereinbarten Zeiten 100%ig zu sprechen. In der übrigen Zeit können Sie dann überwiegend störungsfrei arbeiten.**