

## **Power-Tipp 02/ 2023**

### **Strategien zur Vermeidung von Störungen**

Wir sind uns sicher einig, dass selbst kleine Störungen unseren Arbeitsablauf erheblich unterbrechen und uns so in Zeitnot bringen können. Die gute Nachricht ist, dass Sie selbst einige kleine Strategien entwickeln können, um diese Störungen so gering wie möglich zu halten.

- Bieten Sie kurze Besprechungen zu festen Terminen an – so haben Ihre Kollegen oder Mitarbeiter die Sicherheit, dass Sie zur Verfügung für Fragen sind. Diese Besprechungen können Sie wunderbar als kurze Aufgabe fest in Ihren Kalender eintragen und werden so nicht mehr zwischendurch gestört.
- Beantworten Sie E-Mails mit Fragen Ihrer Mitarbeiter stets zuverlässig und zeitnah – aber nicht, während Sie gerade mit einer Aufgabe beschäftigt sind. Wenn Ihre Mitarbeiter sehen, dass sie so mit Ihrer Antwort rechnen können, werden Sie diese Möglichkeit nutzen.
- Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiter, eigene Entscheidungen zu treffen, indem Sie immer wieder nachfragen: „Wie würden Sie vorgehen?“, „Wie würden Sie entscheiden?“, „Was sind Ihrer Meinung nach die nächsten Schritte?“. Selbstbewusste Mitarbeiter sind auch selbstständigere Mitarbeiter.

Und natürlich: Gehen Sie selbst mit gutem Beispiel voran und verursachen Sie nicht selbst Störungen bei Ihren Mitarbeitern, die sie selbst nicht akzeptieren würden.