

3 Tipps für mehr Fokussierung

Fokus ist alles.

Der wichtigste Hebel überhaupt

In einer Glasscherbe kann das Sonnenlicht so gebündelt werden, dass die Sonne ein Feuer entfacht. Die Glasscherbe wirkt wie eine Linse, in der sich das Licht bricht.

Um erfolgreich und produktiv zu sein, ist nichts wichtiger als Ihre Kräfte auf jeweils eine Aufgabe, ein Ziel, eine Lösung zu bündeln.

Das heißt, sich auf nur eine Sache zu konzentrieren. Nur eine Aufgabe wie mit einem Tunnelblick im Auge zu haben, wenn Sie daran arbeiten.

3 effiziente Stellschrauben, um fokussiert arbeiten zu können

1 Zusammenhängendes, störungsfreies Arbeiten

Nehmen Sie sich das Recht heraus, auf Telefonanrufe oder E-Mails nicht direkt und auf manche Nachrichten auch gar nicht zu antworten, um sich auf die Dinge zu konzentrieren, die Sie und Ihr Unternehmen voranbringen.

Ich habe eine Voicebox, auf die alle, die dringend etwas von mir wollen, draufsprechen können. Wenn ich Zeit habe, höre ich sie ab und rufe zurück.

So entgehen mir all diese Gewinner- und Werbeanrufer! 😊

Aber natürlich bin ich für die Menschen erreichbar, mit denen ich zusammenarbeite. Dann weiß ich ja, dass wichtige Anrufe kommen können oder es gibt Telefontermine.

Wenn Sie sich ständig mit unangekündigten Besuchern, Telefonanrufern oder E-Mails beschäftigen, verlieren Sie Ihre Zeit für das Wesentliche.

Ihre Zeit können Sie nur einmal erleben!

Es ist eine Pseudo-Geschäftigkeit, diesen Dingen so viel Aufmerksamkeit zu schenken, die Ihnen vorgaukeln, produktiv zu sein.

Stellen Sie sich immer wieder die Frage:

- Ist das Anliegen eines anderen wirklich wichtiger als meine momentane Arbeit?

Umsetzungstipps

- **Begrenzen Sie Ihre Erreichbarkeit begrenzen**
Legen Sie eine automatische E-Mail-Antwort fest, um auf Anfragen Ihrer Kontakte zu reagieren. Vernachlässigen Sie die anderen Kanäle einfach. Dann werden sich

die wichtigen Kontakte wie von selbst auf den Kanal fokussieren, den Sie regelmäßig bearbeiten.

Zum Beispiel auf Ihr Telefon, aber setzen Sie eine Zeit fest, zu der der Kontakt sich meldet.

- **Nachrichten verzögert beantworten**

Nur wenn Sie im Support arbeiten müssen Sie sofort und immer auf Ihre E-Mails oder Messenger-Nachrichten reagieren.

Sonst reicht es 2-3 Mal täglich.

Ausnahme ist natürlich, wenn in einem wichtigen Projekt zeitnah Entscheidungen getroffen werden müssen.

- **Benachrichtigungen ausschalten**

Schalten Sie möglichst alle elektronischen Benachrichtigungen ausstellen und legen Sie bewusst fest, welches Programm Sie unterbrechen darf.

Dann wählen Sie die Benachrichtigungsart aus, die Sie am wenigsten aus der Konzentration reißt.

- **Neue Telefonnummer festlegen**

Falls es Ihnen möglich ist, Arbeiten Sie mit Telefonnummern, die Sie nur an wenige Personen verteilen.

Die Verbindung der alten Nummer landet in einer

Voicebox, wo eine Nachricht hinterlassen werden kann.
Je weniger Sofort-Kommunikation Sie haben, desto mehr Fokus und Konzentration auf Ihre wichtigsten Aufgaben und Projekte gewinnen Sie.

2 Ablenkungen vermeiden

Um Ablenkungen zu minimieren, ist es hilfreich sich Pausen einzurichten.

Wir selbst suchen ja nach Ablenkungen, indem wir zum Beispiel Tee kochen oder E-Mails lesen, um nicht bei der Arbeit zu bleiben.

Auch hier ist dieses Multitasking das ein Geschäftigkeitsgefühl erzeugt.

Wir tun ja was. Aber nicht das Richtige! Das Wichtige!

Besser ist es, sich eine Arbeit vorzunehmen und daran konzentriert 25 Minuten (wie zum Beispiel die Pomodoro-Technik) oder 60 Minuten (wie zum Beispiel die 60/60/10-Methode) zu arbeiten und dann eine kleine Pause zu machen.

Ich bevorzuge die 60/60/10-Methode, mit der ich die wichtigste Aufgabe des Tages sofort am Morgen starte.

1 Stunde nur diese Aufgabe! Dann eine Pause zum Teeko-chen ...

Ich nenne es die 1-Stunde-Regel. Wirklich sehr effizient!

Ich schließe erst eine Aufgabe ab, mache eine Pause und suche mir dann die nächste, vielleicht eine leichtere Tätigkeit.

Es ist besser von Anstrengung zur Entspannung zu wechseln als umgekehrt. Andersherum kostet es erheblich mehr Energie.

3 Ruhe und Ordnung schaffen

Äußere Unruhe schafft auch innere Unruhe.

Alle unfertigen Arbeiten in Ihrer Umgebung zapfen Ihren Energiehaushalt an. Sie denken unmittelbar: „Das muss ich auch noch tun!“ und schon beschäftigt sich auch Ihr Unterbewusstsein damit.

Wenn Ihr Arbeitsplatz mit unfertigen Projekten gefüllt oder überfüllt ist, stört es Ihre Konzentration gewaltig.

Umsetzungstipps

- **Leerer Schreibtisch**

Lassen Sie nur das auf Ihrem Schreibtisch, an dem Sie momentan arbeiten

- **Projekte abschließen**

Schließen Sie Ihre Projekte bewusst ab. Ordnen Sie die Unterlagen so, dass Sie sie später noch gut finden können.

- **Trennen Sie sich**

Werfen Sie alles weg, was nicht „nicht wirklich mehr Freude macht“.

Das waren meine **3Tipps für mehr Fokussierung**.

Ich hoffe, dass Sie möglichst alle drei so schnell wie möglich umsetzen können.

Natürlich gibt es noch viele andere Tipps, mit denen Sie produktiver werden. Davon erfahren Sie in den weiteren E-Mails von mir.

Dazu wünsche ich Ihnen viel Erfolg!

Herzlichst

Annette Kunow