

Mit Störungen umgehen

Kennen Sie das? Sie sitzen konzentriert an einer wichtigen Vorlage. Alle paar Minuten klopft es an die Tür oder das Telefon klingelt. Ein Kollege hat noch eine Frage, die Chefin noch einen Wunsch. Nach einer Stunde sind Sie immer noch nicht viel weiter als am Anfang. Sicherlich keine besonders produktive Form der Arbeit.

Die häufigsten Störfaktoren sind Kolleginnen und Kollegen und der Chef – wenn Sie dies zulassen.



BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Wie können Sie sich abschotten?
- Wie können Sie gegenseitiges Unterbrechen im Team einschränken?
- Wie können Sie Störungen durch Ihren Chef verringern?



Welche Erfahrungen haben Sie mit Störungen gemacht, die durch Mitarbeitende, Kolleginnen und den Chef entstehen?

Welche Strategien haben Sie, um solche Störungen zu vermeiden?

Keywords

Arbeitsanweisung Dringlichkeitsfalle Konzentration Kurzbesprechungen Notiz
Rückzugsort Schriftlichkeitsprinzip Servicezeiten Small Talk

- Der „korrigierende“ Chef nimmt alles sehr genau. Er meint, er weiß alles besser und verbessert sehr gerne – und wenn es nur Ausdrucksfehler sind.
Er besucht gerne auch einmal Mitarbeitende in ihren Büros, um „nach dem Rechten“ zu sehen.
- Die „kommunikative“ Chefin redet gerne. Sie ist ständig unterwegs und praktiziert ein „management by walking around“.

Was können Sie tun?

- Passen Sie sich Ihrem Chef an.
Erledigen Sie wichtige Arbeiten in Zeiten, wenn er nicht da ist oder wenn er Sie erfahrungsgemäß in Ruhe lässt. Vielleicht können Sie ja auch eine Stunde früher kommen als Ihr Chef oder eine Stunde später gehen. In dieser Zeit sind Sie dann garantiert ungestört.
- Kommen Sie Ihrer Chefin zuvor.
Wenn Sie eine wichtige Arbeit erledigen müssen, bei der Sie nicht durch Ihre Chefin gestört werden wollen, suchen Sie sie selbst auf, erläutern, was Sie vorhaben, und fragen nach Informations- und Klärungsbedarf ihrerseits. Dann hat sie keinen Grund mehr, Sie in nächster Zeit selbst kontaktieren zu wollen.
Wenn Sie wissen, dass Ihre Chefin Sie zu einer bestimmten Angelegenheit etwas fragen wird, etwa, weil Sie ihr am Morgen ein Memo auf den Tisch gelegt haben, können Sie ihr ebenfalls zuvorkommen. Melden Sie sich einfach selbst bei ihr, persönlich oder telefonisch.
Vermeiden Sie aber, ihr eine E-Mail zu schreiben, wenn Sie in Ruhe arbeiten wollen.



Warum sollten Sie dies nicht tun?

Das kann schnell weitere Rückfragen nach sich ziehen.