MODULBESCHREIBUNG

Ungestört arbeiten: Mails und Unterbrechungen steuern

Adaptives Modul | ~20 min

Über 120 Mails am Tag und nach jedem Lesen mehr als eine Minute, um wieder in die Aufgabe hineinzufinden: So gehen täglich fast anderthalb Stunden verloren. Der entscheidende Schritt in diesem Modul: Anfragen nicht länger ausgeliefert sein, sondern im Voraus wählen, wann und wodurch man sich unterbrechen lässt – feste Termine mit dem Postfach, gefilterte Benachrichtigungen, eine KI, die sortiert und zusammenfasst, und ein Ablauf für das „Hast du 5 Minuten?“, bei dem man den Faden nicht verliert.

LERNZIELE

01 Beim Postfach wieder das Heft in die Hand nehmen: weniger senden, lesbar schreiben und zu festen Zeiten hineinschauen.

02 Der KI das Sortieren, Zusammenfassen und Vorbereiten von Mails überlassen, aber selbst entscheiden und selbst senden.

03 Die eigenen Unterbrechungen eine Woche lang erfassen, dann Benachrichtigungen und Anfragen filtern und festlegen, wer unterbrechen darf.

04 Auf eine Unterbrechung mit dem Ablauf für drei Fälle reagieren: antworten, einen Termin vereinbaren oder ablehnen, ohne sich zu rechtfertigen.

ZIELGRUPPE

Alle, die wieder echte Konzentrationszeiten haben und selbst wählen wollen, wofür sie ihre Zeit einsetzen.

- **Voraussetzungen:** keine

ABLAUF DES MODULS

Im Selbststudium, mit Übungen, die sich an die Lernenden anpassen.

1 **Selbsteinschätzung**: zu 9 Dimensionen, um die eigene Praxis einzuschätzen und gezielt zu üben.

2 **Expertenvideo**: von 10 Minuten, mit 3 Pausen zum Nachdenken.

3 **Praxissituationen**: 2 erste Situationen, ausgewählt nach der Selbsteinschätzung, dann 16 weitere zur freien Wahl. Zu jeder Antwort eine Rückmeldung zur Wirkung und eine Anregung, um weiterzukommen.

4 **Vorsatz mit Termin**: ein konkreter Schritt zum Ausprobieren, selbst formuliert oder aus den Vorschlägen gewählt.

5 **Merkblatt zum Herunterladen**: Kernpunkte, Fragen, Vorsatz, persönliche Notizen und Checklisten.

EIN BEISPIEL AUS DEN PRAXISSITUATIONEN

Jacinthe, Lohnbuchhalterin, schließt bis 12 Uhr ihr Postfach, um die Gehaltsabrechnung fertigzustellen, hat das aber niemandem gesagt. Heute Morgen hat ihr der Buchhalter Federico geschrieben, im Teamkanal nachgehakt und ist dann an ihren Schreibtisch gekommen. Seine Frage hätte bis 12 Uhr warten können. Was sollte Jacinthe tun?

BEWERTUNG UND ABSCHLUSS

Bestehensgrenze: 80 %

In die Punktzahl fließen die Antworten auf die Praxissituationen, der formulierte Vorsatz und gegebenenfalls ergänzende Lernaktivitäten ein. Zum Bestehen sind ein Vorsatz und eine Punktzahl von mindestens 80 % erforderlich.

METHODEN & MODELLE

- Ablauf für den Umgang mit Unterbrechungen (aufstehen, die Anfrage klären, 3 Fälle) – Afthonios-Methode
- 3 Handgriffe für die E-Mail (weniger senden, das Lesen erleichtern, Empfänger bewusst wählen) – Afthonios-Methode
- 2–3 feste Termine mit dem Postfach – aus der Afthonios-Praxis in Coaching und Weiterbildung

QUELLEN & REFERENZEN

- Gloria Mark (University of California, Irvine) – die anhaltende Aufmerksamkeit bei der Arbeit ist auf unter eine Minute gesunken (rund 47 Sekunden)
- Radicati Group – mehr als 120 geschäftliche E-Mails pro Tag und Beschäftigten
- Rund eine Minute, um sich nach einer einfachen Unterbrechung wie dem Lesen einer E-Mail wieder zu sammeln – Jackson, Dawson & Wilson (2003)
- Kushlev & Dunn (2015) – Häufigkeit des E-Mail-Abrufs und Stress im Alltag

Ein Modul von Afthonios.com.

Inhalt geprüft am 05.10.2026