

Von Push zu Pull.

Wie wir die Nachrichtenflut in den Griff bekommen.

Workshop mit Julian Zurek | 3 Stunden | Online

Julian Zurek




Organisationsentwickler und Leadership-Coach

- 10 Jahre eigene Führungserfahrung (Geschäftsführer, Projekt- und Teamleiter)
- Coach und Organisationsentwickler seit 2016, Berater bei Wengel & Hipp
- Schwerpunkte: Change-Projekte, Führungskräfte-Coaching, Teamentwicklung



Ich freue mich darauf, euch kennenzulernen!

Was wir heute tun: 3 Microsteps

-  **Default-Modus: Ruhe.** Benachrichtigungen aus, Kontrolle zurück.
-  **Klarheit durch Triage.** Inbox nach klaren Regeln räumen.
-  **Freiräume blocken.** Fokus-Zeiten im Kalender verankern.

Unser Fahrplan

Check-in – Ausgangslage gemeinsam anschauen

Schritt 1 – Benachrichtigungen: Pull statt Push

Schritt 2 – Triage: Eine Entscheidung pro Nachricht

Pause

Schritt 3 – Fokus durch Struktur, nicht durch Disziplin

Breakout – Persönliche Routinen entwickeln

Check-out – Ausblick und Next Steps

Zwischendurch kurze Pausen – Ende max. 12 Uhr.

Bitte kein "halbes Ohr": einfach kurz im Chat

Bescheid sagen bei Bedarf.

| Check-in: Menti



UNGELESEN

Status Quo.

Wie viele ungelesene Nachrichten hast du im Moment auf all deinen Kanälen zusammen?

Welcher Kommunikationskanal raubt dir aktuell am häufigsten die Konzentration?

Check-in: Breakouts



Gemeinsamer Austausch:

Stellt euch kurz vor: Name, Rolle, Standort

Wie gehe ich im Moment mit der Nachrichtenflut um und was ist für mich persönlich dabei die größte Herausforderung?

Was erhoffe ich mir von diesem Workshop?

1. Ruhe im System

Wer steuert deine Aufmerksamkeit?

**Dein Kopf ist zum Denken da. Nicht, um
Dinge festzuhalten.**

— DAVID ALLEN

Das "Push-"Problem



Der Kontextwechsel

Jedes Pop-up zwingt das Gehirn zum Kontextwechsel. Wir reagieren nur noch, statt fokussiert zu arbeiten.

Die Kosten

Nach einer Unterbrechung dauert es oft bis zu 20 Minuten, um wieder die volle Konzentration zu erreichen.

Sägezahneneffekt



Microstep 1 – Stille im System



Teams/Webex/Zoom

Töne und Pop-ups aus.
Nur @Erwähnungen
bleiben aktiv.



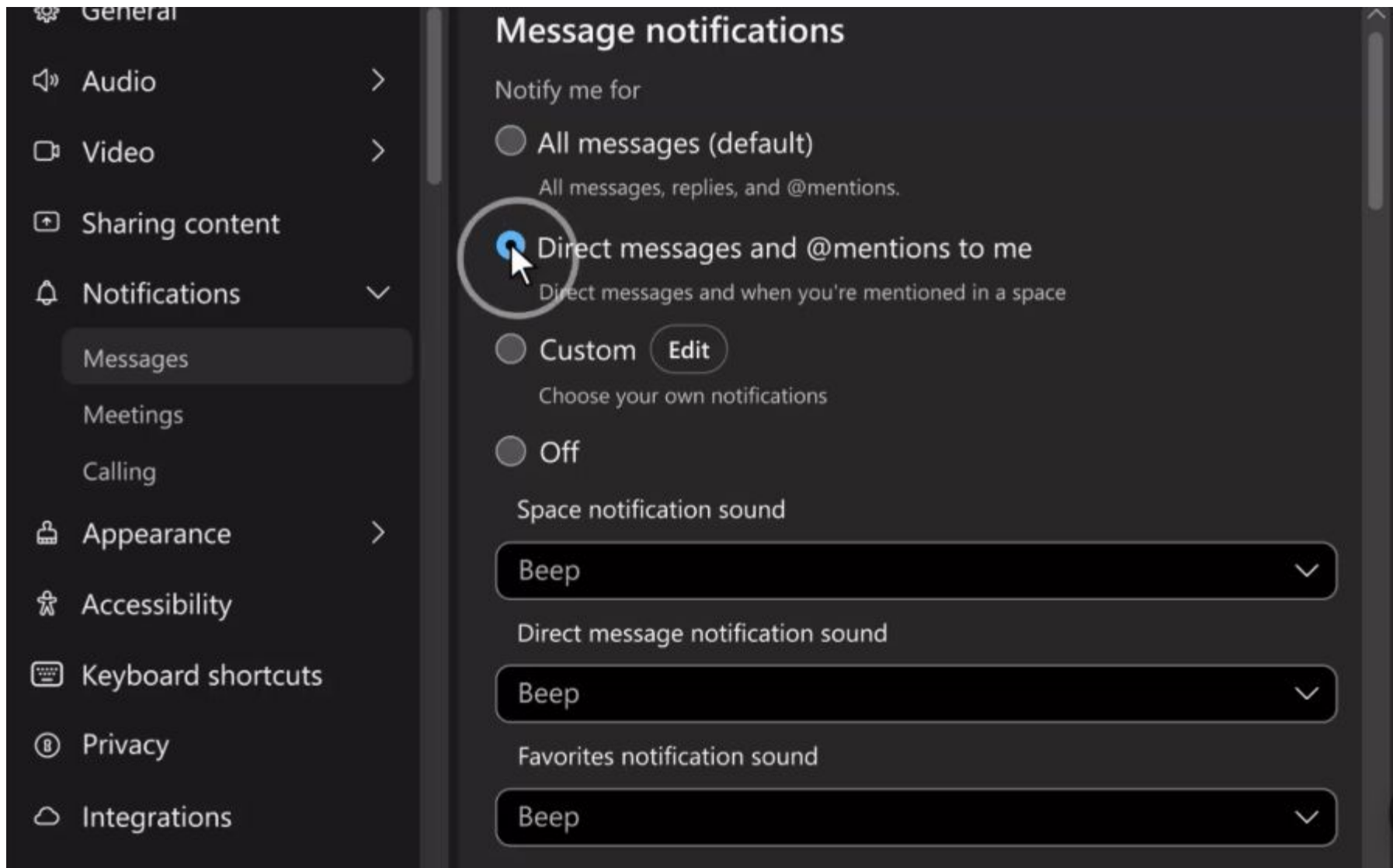
Outlook

Alle optischen und
akustischen Signale für
neue Mails deaktivieren.



Betriebssystem

Fokus-Modus finden und
als Standard setzen.



Benachrichtigungen und Aktivitäten

Chats und Kanäle

 Chatnachrichtenbenachrichtigungen

Aus



 @Erwähnungen

Ein

Kanal- und Team-@Erwähnungen

In Aktivität anzeigen



Tag @Erwähnungen

In Aktivität anzeigen



Jeder im Chat @Erwähnungen

In Aktivität anzeigen



Persönliche @Erwähnungen


In Aktivität und Banner anzeigen



 Antworten auf gefolgte Threads und Beiträge

In Aktivität anzeigen



 Likes und Reaktionen

Aus



Microstep 1 – Stille im System



Teams/Webex/Zoom

Töne und Pop-ups aus.
Nur @Erwähnungen
bleiben aktiv.



Outlook

Alle optischen und
akustischen Signale für
neue Mails deaktivieren.



Betriebssystem

Fokus-Modus finden und
als Standard setzen.

- Allgemein
- E-Mail**
- Kalender
- Gruppen
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Barrierefreiheit
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

Nachrichteneingang



Beim Eintreffen neuer Nachrichten:

- Sound wiedergeben
- Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
- Briefumschlagssymbol in der Taskleiste anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen

Microstep 1 – Stille im System



Teams/Webex/Zoom

Töne und Pop-ups aus.
Nur @Erwähnungen
bleiben aktiv.



Outlook

Alle optischen und
akustischen Signale für
neue Mails deaktivieren.



Betriebssystem

Fokus-Modus finden und
als Standard setzen.

- Uhr
- Fokussitzungen**
- Zeitgeber
- Alarm
- Stoppuhr
- Weltuhr

- Anmelden
- Einstellungen

Fokussitzung

6 Min.

⏸ ⋮

Täglicher Fortschritt

Gestern **0** Minuten

Tägliches Ziel **1** Stunde

Serie **0** Tage

Abgeschlossen: 0 Minuten

To Do

Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an, um Aufgaben zu erstellen und eine Aufgabe für eine Fokussitzung auszuwählen. Ihre Aufgaben werden mit Microsoft To Do synchronisiert.

Spotify

Zuletzt gehört [Alle anzeigen](#)

- ASP
- Happy Hardcore!
- Kalte Liebe

Konzentration [Alle anzeigen](#)

- Beats to think to
- Deep Focus
- Hintergrundmusik



2. Die Inbox aufräumen

Triage statt Überforderung

GTD: Das Fundament

Die 5 Schritte des Workflows

- 1 Sammeln:** Alles aus dem Kopf in die Inbox.
- 2 Klären:** Was ist es? Ist eine Aktion nötig?
- 3 Organisieren:** In die richtigen Listen sortieren.
- 4 Reflektieren:** System aktuell halten (Weekly Review).
- 5 Erledigen:** Mit gutem Gewissen abarbeiten.

Getting Things Done the art of stress-free productivity

from the New York Times bestselling author

David Allen



Vier Kategorien



Löschen

Irrelevantes wird
sofort entfernt.



Archiv

Informationen
ohne Aufgabe
ablegen.



Kalender

Termingebundenes
sofort in den
Kalender eintragen.



Aktionen

Auf die Liste oder
(falls <2min)
sofort erledigen.

Struktur für Aktionen

Trenne konsequent zwischen dem, was du tust, und dem, worauf du wartest.

☰ Liste "To Do"

Nächste Schritte.

Hier landen alle konkreten, physischen Handlungen, die du **selbst** erledigen kannst (sobald du Zeit dafür hast).

Bsp: "Rückruf Anne wegen Budget"; "Entwurf für Ausschreibung erstellen"

⌚ Liste "Warten"

Delegiertes & Abhängigkeiten.

Hier landen Aufgaben, die du **abgegeben** hast oder bei denen du auf eine Antwort oder Zuarbeit von außen wartest.

Bsp: "Warten auf Rückmeldung IT (seit 12.04.)"

Microstep 2 – Triage testen

Dein Auftrag:

- ✓ Erstelle Ordner: Archiv, To Do, Warten.
- ✓ Sortiere deine neuesten 10 Mails.
- ✓ Sortiere deine neuesten 5 Teams-Chats.

Buddy Breakouts



3. Freiräume blocken

Struktur schlägt Disziplin

Zeit für Aktionen

Focus Hour

Ungestörte Zeit für komplexe Aufgaben.
Keine Mails, kein Chat, keine Anrufe.
Schutzraum für Deep Work.

Decision Hour

Gebündelte Zeit für Rückfragen und
Entscheidungen im Team. Verhindert das
ständige „Hast du mal kurz 5 Min?“.

Microstep 3 – Kalender-Blocker



Focus Hours

Blocke jetzt 2× 90 Min als Serientermin.



Decision Hour

Lege eine feste Zeit für Team-Klärungen fest.



Weekly Review

30 Min für besseren Überblick (1x/Woche)

Austausch über Routinen, Tipps und Tricks

- 1** Wie baue ich die Methoden ganz praktisch in meinen Arbeitsalltag ein?

- 2** Wann und wie arbeite ich regelmäßig meine Aktionsliste ab?

- 3** Kopfstand: Was müsste ich tun, damit mein neues System nach zwei Wochen wieder zusammenbricht?

Was nehmt ihr mit?

1. Ruhe im System

- **Pull statt Push:** Wir entscheiden, wann wir Informationen holen.
- **Notification Detox:** Benachrichtigungen am Rechner & Handy ausschalten.
- **Aufmerksamkeit schützen:** Weniger Unterbrechungen = weniger Stress.

2. Klare Entscheidungen

- **4 Eimer Regel:** Irrelevantes, Informationen, Termine, Aktionen.
- **Inbox Zero:** Posteingänge sind Durchgangsstationen, keine Lagerstätten.
- **2-Minuten-Regel:** Was schnell geht, wird sofort erledigt.

3. Vertrauenswürdige Listen

- **To-Do Liste:** Nur konkrete, nächste Handlungsschritte.
- **Warten auf:** Delegiertes konsequent nachhalten.
- **Kopffreiheit:** Alles steht im System, nichts muss gemerkt werden.

4. Fokus & Review

- **Focus Hours:** Geblockte Zeiträume für Deep Work im Kalender.
- **Decision Hours:** Feste Klärungs-Routinen statt "Hast du mal kurz?".
- **Weekly Review:** Einmal pro Woche Überblick gewinnen und das System auf Stand bringen.

Check-out



Was nimmst du dir nach diesem Workshop vor? Und was macht dich zuversichtlich, dass es klappt?