



Produktiver arbeiten: Tipps für mehr Konzentration und Fokus

Unser Mini-Kompass mit 5 praktischen Tipps



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf Grundlage des vom Sächsischen
Landtag beschlossenen Haushalts.



Digital Lotsen
Begleiten. Befähigen. Vernetzen.

Tipp 1: Gemeinsame Regeln definieren

#Arbeiten im Gemeinschaftsbüro

Unterschiedliche Kollegen haben auch unterschiedliche Bedürfnisse. Gemeinsame Spielregeln bzw. Vereinbarungen helfen, Konflikte zu vermeiden und für eine angenehme Arbeitsatmosphäre im gemeinsamen Büro zu sorgen.

Beispiele für Vereinbarungen:

- Zeiten einplanen zum Lüften des Raumes
- Die Nutzung von Kopfhörern bei Online-Meetings
- Schnelle Fragen im kurzen Gespräch, für längeren und komplexeren fachlichen Austausch einen Termin vereinbaren
- Starke und unangenehme Gerüche vermeiden (z.B. beim Essen)
- Verschließbare Getränke am Schreibtisch verwenden



Tipp 2: „Nicht-Stören Signale“ verwenden

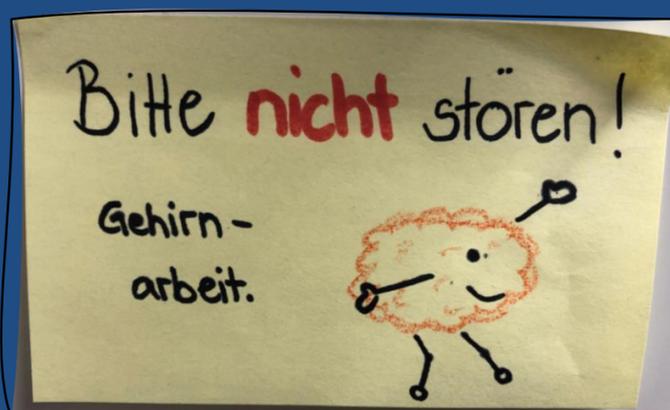
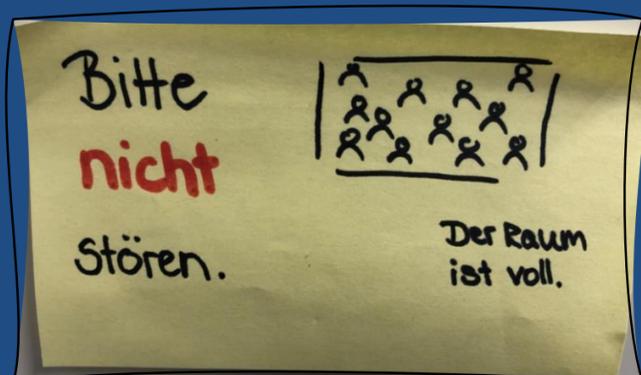
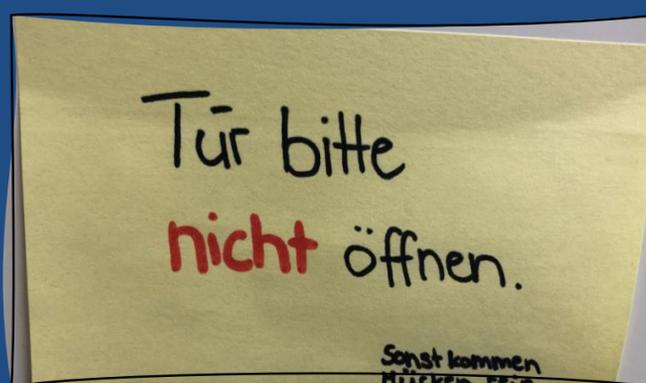
#Arbeiten im Gemeinschaftsbüro

Sichtbare Signale können meinem Gegenüber helfen, schnell auf einen Blick zu erkennen, dass ich nicht gestört werden möchte.

Diese Zeichen können auch in den gemeinsamen Regeln festgehalten werden.

Beispielsweise kann auf der Rückseite des Monitors ein Klebezettel mit der Aufschrift „Bitte nicht stören“ dies verdeutlichen, oder durch das bewusste Aufsetzen von Kopfhörern.

In unserem Büro der Digital-Lotsen verwenden wir kleine Klebezettel an der Bürotür, um Störungen von außen möglichst zu minimieren. Einige Botschaften sind dabei humorvoll gestaltet und mit einem Augenzwinkern zu verstehen. Hier eine kleine Auswahl:



Tipp 3: Rücksichtnahme einfordern mit wertschätzendem Feedback

#Arbeiten im Gemeinschaftsbüro

Die 3-W Feedback Methode

Die Zusammenarbeit in einem geteilten Büro erfordert ein hohes Maß an Rücksichtnahme, um ein angenehmes Arbeitsumfeld für alle zu gewährleisten. Wenn Herausforderungen auftreten, kann die 3-W-Methode (**Wahrnehmung**, **Wirkung**, **Wunsch**) helfen, Feedback klar und wertschätzend zu kommunizieren.

Wahrnehmung: „Ich habe bemerkt, dass das Fenster häufig während des Arbeitstages geöffnet wird, selbst wenn es draußen sehr kalt ist.“

Wirkung: „Dadurch wird es oft sehr kühl im Raum, und ich friere schnell, was meine Konzentration beeinträchtigt.“

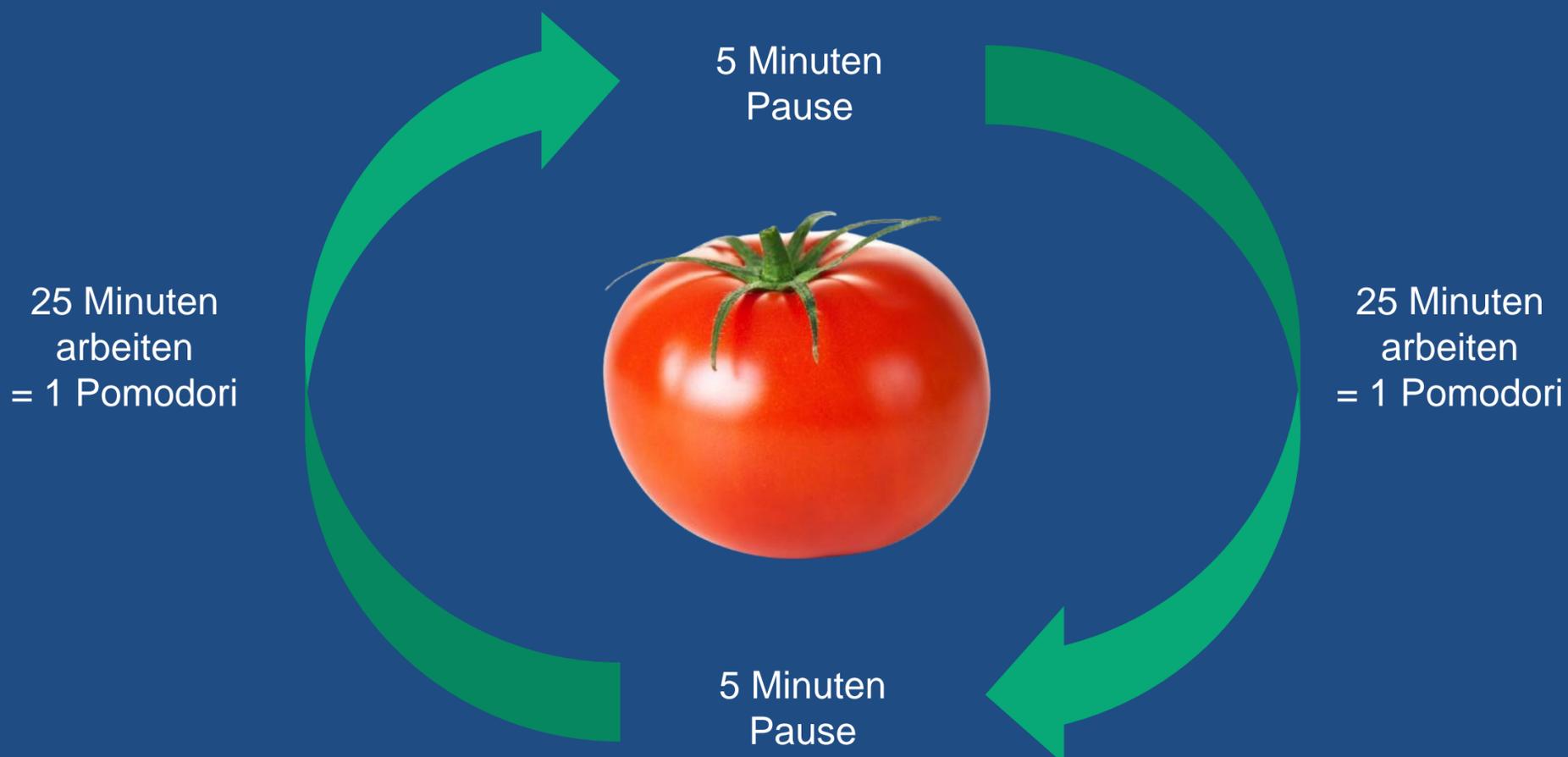
Wunsch: „Ich würde mir wünschen, dass wir gemeinsam festlegen, wann und wie lange das Fenster geöffnet wird, damit es für alle angenehm bleibt.“



Tipp 4: Konzentriertes Arbeiten mit der Pomodoro*-Technik

#mehr Fokus

Wer produktiv und konzentriert an einem Thema dran bleiben will, kann sich die Pomodoro-Technik zu Nutze machen. "Pomodoro" bedeutet "Tomate" und bezieht sich auf die Küchenuhr in Tomatenform, die Francesco Cirillo nutzte, als er diese Zeitmanagement-Technik entwickelte. Die Idee hinter dieser Methodik: Arbeiten in kurzen, fokussierten Intervallen von 25 Minuten, gefolgt von kurzen Pausen. Durch die kleinen überschaubaren Arbeitseinheiten, erleichtert diese Technik auch den Einstieg in anspruchsvolle oder unangenehme Aufgaben.



Hinweis: Nach 4 Pomodori eine längere Pause von 30 Minuten einplanen!

*Nach Francesco Cirillos Küchenuhr

Tipp 5: Gehirntraining - Nicht mehr direkt auf Ablenkungen reagieren!

#mehr Fokus

Fokus-Training mit Ablenkungs-Notizzettel

In einem geteilten Büro kann es schwierig sein, trotz Ablenkungen konzentriert zu bleiben. Da unser Gehirn ein Gewohnheitsapparat ist, braucht es hierzu ein regelmäßiges Training, damit wir eine Verbesserung spüren.

Folgende Übung kann helfen, für mehr Ruhe im Kopf und eine bessere Konzentration zu sorgen.

1. Notizzettel und Stift bereit halten.
2. Bewusst tief ein und ausatmen, zählen Sie langsam von 1-4 beim Einatmen und beim Ausatmen.
3. Für einen bestimmten Zeitintervall konzentriert einer Aufgabe widmen (vgl. Pomodoro-Technik).
4. Wenn eine Ablenkung (ein Gedanke, Idee, Impuls) auftritt, diese sofort auf einen Notizzettel notieren. Beispiel: *Kaffee holen, Idee für Meeting, ...*
5. Nach Ablauf des Zeitintervalls die Notizzettel durchgehen und bewusst entscheiden, ob und wann man sich dieser Ablenkung widmet.





***Die Digital-Lotsen
wünschen viel Freude beim
Ausprobieren!***



Digital-Lotsen-Sachsen
Sächsischer Städte- und
Gemeindetag
Glacisstraße 3, 01099 Dresden
Tel.: 0351 8192-270
www.digital-lotsen.de
www.ssg-sachsen.de