Montagmorgen. Du willst endlich am Konzept für das neue Projekt weiterarbeiten. Um acht kurz ins Postfach: 22 neue Mails. Dann steht eine Kollegin in der Tür: „Hast du kurz Zeit?“ Am Abend denkst du: Ich war den ganzen Tag beschäftigt – und nichts ist fertig. Beim **Bündeln von Unterbrechungen aus der Verhaltenstherapie** legst du feste Zeiten fest, zu denen du Mails und Nachrichten liest und beantwortest – zum Beispiel dreimal am Tag –, schaltest dazwischen die Benachrichtigungen aus und schützt dir so einen Block für die eine wichtige Aufgabe.

Warum es sich hält

Aus Sicht der Verhaltenstherapie ist nicht deine Disziplin das Problem, sondern wie oft dich etwas von außen aus der Arbeit holt – jede Nachricht lädt dich ein, die Aufgabe zu wechseln. Eine Mail ist in zwei Minuten erledigt und gibt ein kleines Gefühl von „geschafft“; das Konzept fängst du dagegen immer wieder neu an. Und jeder Wechsel kostet Zeit – in Experimenten umso mehr, je schwieriger die Aufgaben waren.

Bei jedem Auto zum Briefkasten laufen

jede Mail, jede Nachricht sofort ansehen – das Wichtige wird immer wieder unterbrochen

→

Die Post zu festen Zeiten holen

die Briefe liegen sicher im Kasten – Mails und Nachrichten warten im Postfach, bis deine Zeit kommt

So geht es

1. **Tag 1:** Barometer ausfüllen. Einen Vormittag lang je Stunde einen Strich für alles, was dich aus der Arbeit holt: Mail · Nachricht · Anruf · jemand fragt.
2. **Drei Postfach-Zeiten** festlegen (z. B. 10:30 · 13:00 · 16:30), dazwischen bleibt das Postfach zu. **Benachrichtigungen aus** für Mail und Chat, solange du arbeitest – das Telefon für echte Notfälle darf an bleiben.
3. **Dein Schutzblock:** eine Uhrzeit, eine Aufgabe – die, die sonst liegen bleibt. 60–90 Minuten sind ein guter Anfang (ein Vorschlag, keine Zahl aus den Studien). Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.
4. **Dein Satz für Zwischenfragen,** aufgeschrieben, bevor die Frage kommt: „Wenn jemand fragt, ob ich kurz Zeit habe, dann sage ich: Ich melde mich um zwei.“
5. **Ab Tag 2** am Abend eintragen: Postfach-Zeiten eingehalten (0–3) · Benachrichtigungen aus · Schutzblock ja/teils/nein · Unterbrechungen im Block · Stress 0–10. **Tag 7:** Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Wenn es nicht gleich klappt

Doch ins Postfach geschaut? Kein Drama – Strich machen, zurück zur Aufgabe. Unruhig, weil du etwas verpassen könntest? Postfach-Zeiten anfangs enger (einmal pro Stunde), dann ausdehnen. Die Chefin erwartet schnelle Antworten? Feste Zeiten absprechen, wirklich Dringendes per Anruf. Der Block ist geplatzt? Am nächsten Tag kürzer, aber fest.

Vorweg: Dass dir in einer vollen Woche mal alles über den Kopf wächst, ist normal – das passiert jedem, und es ist keine Krankheit. Du kannst aber lernen, wieder mehr selbst zu steuern, was zuerst drankommt. Wenn du dich über Wochen erschöpft oder niedergeschlagen fühlst oder auch an freien Tagen nicht mehr abschalten kannst, lass das ärztlich abklären – dahinter kann mehr stecken als ein voller Kalender. Ehrlich: Geprüft wurde das in zwei kurzen Experimenten – einmal einen Tag lang, einmal eine Woche lang. Gemessen wurde, wie gestresst und belastet sich die Menschen fühlten. Eine Auswertung vieler Studien gibt es dazu noch nicht. Wenn dein Beruf verlangt, dass du schnell erreichbar bist, sprich die festen Zeiten mit deinem Team ab – und bündle nur das, was warten kann. Und wenn auch der beste Plan nicht reicht, ist es schlicht zu viel – dann ist das kein Planungsfehler von dir, sondern ein Gespräch mit deiner Chefin, deinem Chef oder deiner Familie.

Wichtig: Zeitchaos seit der Kindheit? → Episode 8.
Seit Wochen erschöpft? → Ärztlich abklären.
Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?	3	3	2
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?	3	2	1
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?	3	2	2
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?	2	2	1
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?	2	2	1
Summe (0–20)	13	11	7

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.

1 · Tag 1: Was holt mich aus der Arbeit? · Mein Plan

Einen Vormittag lang: je Unterbrechung ein Strich

Stunde	**Mail**	**Nach-richt**	**Anruf**	**jemand fragt**	**Summe**
8–9 Uhr	II	I			3
9–10 Uhr	IIII	II		I	7
10–11 Uhr	III	I	I		5
11–12 Uhr	II	II		I	5

Meine drei Postfach-Zeiten (dazwischen bleibt es zu)

1. 10:30 **2.** 13:00 **3.** 16:30

Benachrichtigungen aus (Mail, Chat): ✓

Mein Schutzblock (eine Uhrzeit, eine Aufgabe, z. B. 60–90 Minuten)

Uhrzeit: 9:00–10:30

Aufgabe: Konzept fürs neue Projekt

Mein Satz für Zwischenfragen: Wenn … jemand fragt, ob ich kurz Zeit habe, dann sage ich: Ich melde mich um zwei.

2 · Ab Tag 2: dein Plan gilt · am Abend eintragen

Mails und Nachrichten nur zu deinen drei Zeiten, Benachrichtigungen aus, Schutzblock zuerst. Im Block jede Unterbrechung ein Strich, dann zurück zur Aufgabe. Stress: 0 = gar nicht · 10 = sehr stark.

Tag	**Postfach-Zeiten eingehalten? (0–3)**	**Benachrich-tigungen aus ✓**	**Schutzblock geschafft? ja · teils · nein**	**Unterbrechungen im Block (Striche)**	**Stress am Abend 0–10**
Tag 2	2 / 3	✓	teils	5	7
Tag 3	2 / 3	✓	teils	4	6
Tag 4	3 / 3	✓	ja	3	6
Tag 5	1 / 3	✓	nein	–	7
Tag 6	3 / 3	✓	ja	2	5
Tag 7	3 / 3	✓	ja ✓	1	4

3 · Tag 7: Rückblick

Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Das Konzept wächst jeden Vormittag, und ich bin abends weniger gehetzt.

Was will ich beibehalten?

Schutzblock um neun · Postfach dreimal am Tag

Doch reingeschaut? Strich, zurück zur Aufgabe. **Angst, etwas zu verpassen?** Anfangs stündlich, dann ausdehnen. **Schnell erreichbar sein?** Zeiten mit dem Team absprechen, Dringendes per Anruf. Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.

BEISPIEL

Mein Zeitmanagement-Barometer zur Verlaufskontrolle · trag eine Zahl ein: 0 = gar nicht · 4 = sehr stark	**Tag 1**	**Tag 3**	**Tag 7**
1. Wie sehr ist dir alles gleichzeitig über den Kopf gewachsen?			
2. Wie oft hat dich etwas aus der Arbeit gerissen?			
3. Wie oft blieb Wichtiges liegen, weil Dringendes vorging?			
4. Wie oft hat etwas länger gedauert als geplant?			
5. Wie gehetzt hast du dich am Ende des Tages gefühlt?			
Summe (0–20)			

0–6 eher leicht · 7–13 mittel · 14–20 stark

14 oder mehr? Schau dir Episode 8 an: Wann hilft ein Psychologe?

Erst die wichtige Aufgabe, dann das Postfach.

1 · Tag 1: Was holt mich aus der Arbeit? · Mein Plan

Einen Vormittag lang: je Unterbrechung ein Strich

Stunde	**Mail**	**Nach-richt**	**Anruf**	**jemand fragt**	**Summe**
8–9 Uhr					
9–10 Uhr					
10–11 Uhr					
11–12 Uhr					

Meine drei Postfach-Zeiten (dazwischen bleibt es zu)

1. _____ **2.** _____ **3.** _____

Benachrichtigungen aus (Mail, Chat): _____

Mein Schutzblock (eine Uhrzeit, eine Aufgabe, z. B. 60–90 Minuten)

Uhrzeit: _____

Aufgabe: _____

Mein Satz für Zwischenfragen: Wenn … _____

2 · Ab Tag 2: dein Plan gilt · am Abend eintragen

Mails und Nachrichten nur zu deinen drei Zeiten, Benachrichtigungen aus, Schutzblock zuerst. Im Block jede Unterbrechung ein Strich, dann zurück zur Aufgabe. Stress: 0 = gar nicht · 10 = sehr stark.

Tag	**Postfach-Zeiten eingehalten? (0–3)**	**Benachrich-tigungen aus ✓**	**Schutzblock geschafft? ja · teils · nein**	**Unterbrechungen im Block (Striche)**	**Stress am Abend 0–10**
Tag 2					
Tag 3					
Tag 4					
Tag 5					
Tag 6					
Tag 7					

3 · Tag 7: Rückblick

Was hat sich verändert, seit ich bündle?

Was will ich beibehalten?

Doch reingeschaut? Strich, zurück zur Aufgabe. **Angst, etwas zu verpassen?** Anfangs stündlich, dann ausdehnen. **Schnell erreichbar sein?** Zeiten mit dem Team absprechen, Dringendes per Anruf. Dazu Episode 2: wichtig zuerst · Episode 3: realistisch planen.