

Erreichbarkeit ohne Schuldgefühl

7 Mini-Schritte für Fach- und Führungskräfte mit Verantwortung – für mehr Fokus, Ruhe und Wirksamkeit ohne ständige Rechtfertigung.

Kennst du das?

Das Smartphone vibriert während des Meetings. Eine E-Mail kommt rein, während du dich auf eine wichtige Aufgabe konzentrieren willst. Oder umgekehrt: Der Laptop steht nach Feierabend griffbereit, Nachrichten trudeln beim Abendessen ein. Im HomeOffice verschwimmen die Grenzen vollends – der Arbeitsplatz ist nur einen Raum entfernt, die Versuchung "noch kurz" erreichbar zu sein allgegenwärtig.

Für Fach- und Führungskräfte ist Erreichbarkeit längst zur Gratwanderung geworden. Während der Arbeitszeit kämpfst du um Fokuszeit zwischen ständigen Unterbrechungen. Nach Feierabend – besonders wenn du Sorgeverantwortung trägst – jonglierst du zwischen beruflichen Erwartungen und Familie.

Das schlechte Gewissen kennt keine Bürozeiten: Antwortest du auf die Nachricht, fehlt dir die Konzentration für deine Arbeit oder die Präsenz für deine Liebsten. Ignorierst du sie, könntest du etwas Wichtiges verpassen oder jemanden warten lassen.

- ❏ **Die gute Nachricht:** Mit klaren Strukturen kannst du wieder durchatmen. Die folgenden 7 Mini-Schritte machen Erreichbarkeit planbar – für dich, dein Team und deine Familie. **Keine permanente Verfügbarkeit, aber volle Wirksamkeit.**

Die 7 Mini-Schritte auf einen Blick

Jeder Schritt ist in wenigen Minuten umsetzbar, aber zusammen entfalten sie große Wirkung:

1. Ein Satz Zielbild

Formuliere in einem Satz, wie du arbeiten möchtest. Beispiel: "Ich bin 9-12 Uhr und 14-16 Uhr voll verfügbar und nutze die restliche Zeit für Fokussarbeit und Familie."

2. Zwei Erreichbarkeits-Fenster

Definiere zwei feste Zeitfenster pro Tag für Meetings und Rückfragen. Zwischen diesen Fenstern arbeitest du konzentriert. Dein Team weiß: Es gibt eine Antwort, aber nicht sofort.

3. Kanal-Logik

Chat für schnelle Abstimmungen, E-Mail für Dokumentiertes, Anrufe für Dringendes. Diese Logik entlastet dich und dein Team.

4. Notfall-Definition

3-Kriterien-Test: Ein echter Notfall liegt vor, wenn mind. 2 von 3 zutreffen: (1) Betrieb stoppt komplett, (2) Heute noch echter Schaden, (3) Sicherheit gefährdet. Alles andere kann warten.

5. Entscheidungsspielraum

Definiere klar, wer bei deiner Abwesenheit welche Entscheidungen treffen darf. Gib deinem Team den Rahmen – z.B. "Entscheidungen bis 5.000 Euro ohne Rücksprache."

6. Vorbild sein

Nutze Zeitversand für E-Mails außerhalb der Kernzeit. Setze deinen Status sichtbar auf "Fokuszeit". Respektiere die Grenzen deines Teams. Kleine Signale, große Wirkung.

7. Shutdown-Routine

15 Minuten am Tagesende: Inbox aufräumen, Top 3 für morgen notieren, offene Gedanken aufschreiben, Workspace aufräumen, Laptop zuklappen. Fertig.

Diese Schritte schaffen ein nachhaltiges System für planbare Erreichbarkeit – ohne Schuldgefühl, mit voller Wirkung.

Deine Quick-Start Vorlagen

Konkrete Formulierungen, die du direkt nutzen kannst:

Für dein Team: Klare Kommunikation

"Ich bin heute zwischen 9-12 Uhr und 14-16 Uhr voll erreichbar. Außerhalb dieser Zeiten arbeite ich konzentriert und melde mich spätestens im nächsten Zeitfenster zurück."

Team-SLA: Reaktionszeiten

Kanal	Reaktionszeit
Chat	2 Stunden (Kernzeit)
E-Mail	24 Stunden
Anruf	Sofort oder in 1 Stunde

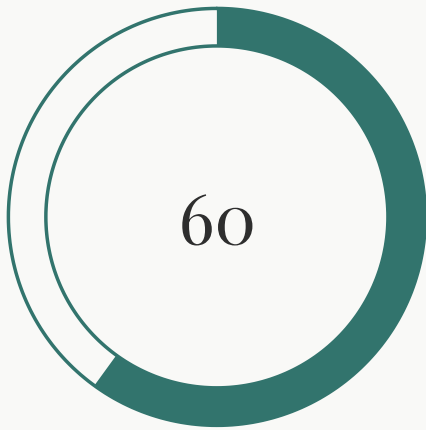
Deine 15-Min Shutdown-Routine:

1. **Min. 0-3:** Inbox Zero-Light – Wichtiges beantwortet, Rest kategorisiert
2. **Min. 4-7:** Top 3 Aufgaben für morgen aufschreiben
3. **Min. 8-10:** Offene Gedanken notieren und loslassen
4. **Min. 11-13:** Workspace aufräumen (digital & physisch)
5. **Min. 14-15:** Ritual-Abschluss – Laptop zuklappen + "Ich bin fertig"

📌 **Für dein Gewissen:** Grenzen zu setzen macht dich nicht zu einer schlechten Führungskraft. Im Gegenteil: Du bist präsenter, fokussierter und wirksamer, wenn du auch abschalten kannst.

Diese Vorlagen sind Ausgangspunkte. Passe sie an deine Situation an. Wichtig ist nicht Perfektion, sondern dass ihr gemeinsam eine klare Struktur findet.

Dein nächster Schritt



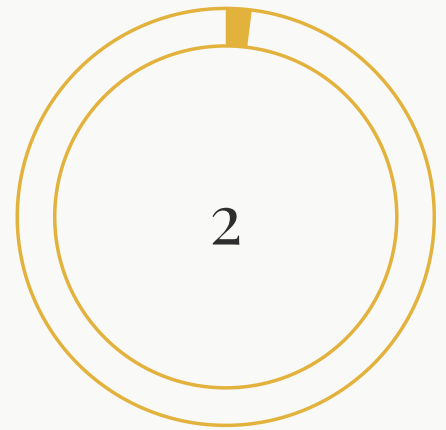
Minuten Setup

Eine Stunde mit deinem Team für monatelange Entlastung



Kern-Themen

Regeln, Vertretung, Fokusfenster



Wochen Test

Probendurchlauf mit Reflexion

Was du heute tun kannst:

01

Dein Zielbild formulieren

Ein Satz, wie du arbeiten möchtest

02

Zwei Zeitfenster blockieren

Trage sie in deinen Kalender ein

03

Shutdown-Routine starten

Heute Abend die ersten 15 Minuten testen

04

Team-Setup planen

60 Minuten mit dem Team terminieren

Denk daran: Veränderung braucht keine Revolution, sondern konsequente Mini-Schritte. Du musst nicht perfekt sein. **Du musst nur anfangen – heute, mit einem dieser Schritte.**

☐ Unterstützung gewünscht?

Du möchtest Begleitung beim Team-Setup oder bei der Umsetzung? **Melde dich bei mir.**

Erreichbarkeit ohne Schuldgefühl ist kein Luxus – es ist die Grundlage für langfristige Wirksamkeit, Gesundheit und echte Präsenz in allen Lebensbereichen.

Dein Team, deine Familie und vor allem du selbst werden es dir danken.