

# DIE ‚SIE HABEN POST!‘-ENTZUGSKUR

Deine Outlook- & Teams-Notbremse gegen die digitale Dauer-Ablenkung



## Der Ansatz: Jedes Aufploppen zerstört deine Konzentration für 20 Minuten

Jedes Mal, wenn eine Benachrichtigung aufploppt oder ein Ton ertönt, schüttet dein Gehirn Dopamin aus – und deine Gedanken reißen ab. Wissenschaftlich bewiesen: Es dauert im Schnitt **20 Minuten**, um nach einer Unterbrechung wieder in dieselbe Fokustiefe zurückzufinden. Diese 1-Seiten-Anleitung zeigt dir, wie du die Reizüberflutung in genau 3 Minuten stummschaltest.



### Outlook: Desktop-Benachrichtigungen killen

1. Öffne Outlook und klicke oben links auf **Datei** → **Optionen**.
2. Wähle in der linken Leiste den Menüpunkt **E-Mail**.
3. Scrolle zum Bereich „Nachrichteneingang“.
4. **Entferne ALLE Häkchen bei:**
  - ☒ **Sound abspielen**
  - ☒ **Mauszeiger verändern**
  - ☒ **Umschlag-Symbol in der Taskleiste anzeigen**
  - ☒ **Desktopbenachrichtigung anzeigen** (Das Banner!)
5. Mit **OK** bestätigen. Fertig!



### MS Teams: Kanal-Rauschen & Banner zähmen

1. Klicke oben rechts auf deine **3 Punkte (...)** neben deinem Profilbild → **Einstellungen**.
2. Wähle im Menü **Benachrichtigungen und Aktivitäten**.
3. Stelle bei **Chats** und **Kanäle** um auf:  
 „Nur in Aktivität anzeigen“ (Kein Banner auf dem Bildschirm!).
4. Deaktiviere die Option **„Sound bei Benachrichtigungen abspielen“**.
5. **Fokus-Geheimtipp:** Setze deinen Status manuell auf **„Nicht stören“**. Dann werden auch Chat-Pop-ups unterdrückt!



### Dein neues digitales Betriebssystem: Vom Push- zum Pull-Prinzip

#### ALTER REFLEX

**Push-Prinzip:** Die Software bestimmt, wann du liest (sofort beim Eintreffen). Du bist dauernd im Notfall-Modus.

#### NEUER FOKUS

**Pull-Prinzip:** Du bestimmst aktiv, wann du Mails abrufst (z. B. 3-mal täglich gebündelt: 08:00 / 11:30 / 16:00 Uhr).



### Angst vor „Ich verpasse etwas“?

- **Echte Notfälle greifen zum Telefon:** Wenn die Hütte wirklich brennt, schreibt niemand eine Mail. Das Team gewöhnt sich schnell daran.
- **Erwartungsmanagement:** Kommuniziere transparent im Team: „Ich bearbeite Mails 3-mal täglich. Bei dringenden Fragen ruf mich kurz an.“
- **VIP-Ausnahmen:** In Outlook lassen sich Regeln für Mails von der Geschäftsführung einrichten – alles andere kann warten!



### Silkes Transfer-Impuls

„Ein aufploppendes Mail-Banner ist keine Information, sondern eine unhöfliche Störung. Schalte die Push-Meldungen aus und erobere die Hoheit über deine Aufmerksamkeit zurück.“

**Praxis-Lounge & Impulse:** [www.Silke-Mekat.de](http://www.Silke-Mekat.de)