

Download-Vorlage: Der Fokus-Kalender-Blocker: Aufgaben als VIP-Termine

© Silke Mekat

Schluss mit leeren Kalendern, die von anderen mit Meetings zugeballert werden.

Der Ansatz: Wer seinen Kalender nicht selbst füllt, lässt ihn füllen

Ein scheinbar freier Slot im Outlook- oder Teams-Kalender signalisiert der Außenwelt: „*Ich habe gerade nichts Wichtiges vor, bitte verplane mich.*“ Das Ergebnis sind vollgepackte Meeting-Tage ohne eine einzige zusammenhängende Minute für deine eigenen Kernaufgaben.

Der **Fokus-Kalender-Blocker** beendet diese Fremdbestimmung: Du behandelst deine wichtigsten Aufgaben wie unumstößliche Termine mit deinen wichtigsten Kunden oder der Geschäftsführung. Du verhandelst deine Fokuszeit nicht mehr mit anderen, sondern schützt sie konsequent.

Die 3 Schritte zur unumstößlichen Kalender-Struktur

1. **VIP-Status vergeben:** Deine A-Aufgaben stehen nicht mehr auf einer separaten To-do-Liste, sondern als konkreter Termin mit Start- und Endzeit im Kalender.
2. **Vorlauf & Blockierung:** Blocke deine Fokus-Inseln **mindestens 1 bis 2 Wochen im Voraus**. Wer zuerst blockt, behält die Regie.
3. **Professionelle Abgrenzung:** Nenne den Termin im Kalender neutral (z. B. „*Fokuszeit Projekt X*“ oder „*Konzeption / Strategie*“) und stelle den Status auf „*Beschäftigt*“. Wenn jemand anfragt, gilt der Satz: „*Da bin ich leider gebucht. Wie sieht es um 11:30 Uhr aus?*“

 *Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke* | www.Silke-Mekat.de

Muster-Wochenstruktur

Zeitfenster	Fokus & Kalender-Status	Ziel / Inhalt
08:00 – 08:30 Uhr	● C-Block (Mails & Orga)	Kurzer Posteingangs-Check, Tages-Setup
08:30 – 10:30 Uhr	🔒 VIP-FOKUSZEIT (A-Aufgabe)	Telefon stumm, Teams zu. Reines Arbeiten an der Kröte des Tages.
10:30 – 12:00 Uhr	👥 Meeting- & Kommunikations-Fenster	Erst jetzt Abstimmungen, Anrufe & kollegiale Fragen.
12:00 – 13:00 Uhr	☕ Echte Pause	Offline durchatmen, Energie tanken.
13:00 – 16:00 Uhr	⚙️ Operatives Geschäft / B-Aufgaben	Termine, Projektarbeit, B-Aufgaben.
16:00 – 17:00 Uhr	● C-Block & Feierabend-Schock	Restliche Mails verarbeiten & 10-Minuten-Planung für morgen.

💡 Silkes Transfer-Impuls:

„Ein leerer Kalender ist kein Zeichen von Freiheit, sondern eine offene Einladung zur Fremdbestimmung. Wenn du deine Zeit nicht selbst verplanst, tun es andere für dich.“

👉 **Nächster Schritt in der Praxis-Lounge:** Öffne direkt deinen Kalender für die nächste Woche und trage dir jetzt sofort zwei unumstößliche 90-Minuten-Fokusblöcke ein!

🌐 *Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke* | www.Silke-Mekat.de