**“Sich besser konzentrieren heisst…”**

**Die wirksamsten Strategien für Studium und Berufsalltag**

Steiner, Verena REFERAT

**1 Ganz bei einer Sache sein**

Sie lernen *ganz* bei *einer* Sache zu sein, indem Sie…

* nach alltäglichen Aufgaben suchen, bei denen Sie zu wenig konzentriert sind
* eine derartige Aufgabe zum täglichen Übungsobjekt machen
* die Aufgabe ganz bewusst mit einer positiven Einstellung angehen
* der Aufgabe die höchste Wichtigkeit beimessen, selbst wenn sie einfach ist
* sich vornehmen, die Aufgabe stets so gut und effizient wie möglich auszuführen – so, als würden Sie dafür wie in einer Prüfung beurteilt werden
* nach Erledigung der Aufgabe auf einer Skala von 1 (ungenügend) bis 7 (sehr gut) ihre Konzentration bewerten und das Resultat mit Datum und allfälligen Beobachtungen in eine Agenda eintragen.

*Schlüsselfragen*

1. *Welchen Nutzten habe ich, wenn es mir gelingt,* ***ganz*** *bei* ***einer*** *Sache zu sein?*
2. *Was hält mich davon ab, mich* ***ganz*** *auf* ***eine*** *Tätigkeit einzulassen – auch wenn sie bloss fünf Minuten dauert?*
3. *Bin ich bereit, meine Konzentration systematisch zu beobachten und einzuschätzen?*

**2 Innerlich zur Ruhe kommen**

Um auf innere Ruhe umzustellen, braucht es bereits im Vorfeld den ganz konkreten Vorsatz. Sie können Anspannung und inneren Unruhe entgegenwirken, indem Sie…

* das Fenster öffnen, sie dehnen und strecken und gähnen soviel Sie wollen
* sich setzten, die Augen schliessen und den Atem bewusst wahrnehmen: Wo und wie spüren Sie das Ausatmen?
* Ihren Körper von den Füssen bis zum Kopf „scannen“ und registrieren, wo Sie die Verspannung spüren, und versuchen, diese zu lösen
* Einen kurzen Spazier- oder Botengang machen und dabei Ihre Aufmerksamkeit ausschliesslich auf Ihren Atem oder Ihren Körper oder nur aufs Hören oder Riechen richten – immer mit dem Ziel, zu sich zu kommen oder die innere Ruhe wiederherzustellen

*Schlüsselfragen*

1. *Kenne ich – bei anderen und bei mir selbst – diese Unruhe und Gier nach zusätzlichem Input im gestressten Zustand?*
2. *Wann und wo im Tagesverlauf ist meine innere Unruhe am stärksten?*
3. *Was gewinne ich (und meine Nächsten), wenn ich mir in einer solchen typischen Situation ein beruhigendes Ritual angewöhne?*

**3 Für äussere Ruhe sorgen**

Um mehr Ruhe zu haben, können Sie

* Für besonders anspruchsvolle Aufgaben einen stillen Platz aufsuchen
* Sich im Hörsaal ganz nach vorn setzen
* Eine Stunde früher ins Büro kommen, wenn es noch ganz ruhig ist
* Ohrstöpsel ausprobieren oder Kopfhörer testen, die elektronische Geräusche ausschalten
* Auch für optische Ruhe sorgen; stets einen Bereich auf der Arbeitsfläche frei halten und den Computer bei Nichtgebrauch abschalten
* Das Thema „Ruhe“ im Team zur Sprache bringen
* Mit den Bürokollegen eine tägliche „stille Phase“ ausmachen und sie konsequent einhalten
* Die Bedürfnisse der anderen respektieren und für Telefonate und Besprechungen einen anderen Raum benützen
* Sich darin üben, akustische Beeinträchtigungen zu ignorieren, statt sich darüber aufzuregen
* Eine Jetzt-erst-recht-Attitüde entwickeln und Störungen zum Anlass nehmen, sich in Konzentration zu üben und sie zu vertiefen

*Schlüsselfragen*

1. *Welche alltäglichen akustischen Beeinträchtigungen stören meine Konzentration am meisten?*
2. *Neige ich zur Opferhaltung, wenn die äusseren Bedingungen nicht perfekt sind?*
3. *Wie und wo kann ich wirksam Abhilfe schaffen?*

**4 Sich nicht unterbrechen lassen**

Damit Sie bei besonders schwierigen oder unangenehmen Aufgaben nicht unterbrochen werden, sollten Sie

* Die Aufgabe konsequent bei geschlossener Tür, in einem ruhigen Raum oder zu Hause angehen
* In der Agenda einen Termin dafür reservieren und ihn wenn nötig mit andern absprechen
* Das Telefon umschalten und sich die E-Mails nicht mehr ankündigen lassen
* „heilige Stunden“ schaffen, d.h. täglich stets zur selben Zeit für 90 ungestörte Minuten sorgen und diese auch wirklich einhalten
* Randstunden für ungestörtes Arbeiten nutzen
* Die Politik der geschlossenen, angelehnten und geöffneten Tür im Team/in der WG diskutieren und im Büro regelmässig Besprechungszeiten (z.B. nach der Morgenpause, vor dem Mittagessen und am späten Nachmittag) einführen

*Schlüsselfragen*

1. *Sind mir Unterbrechungen oft gar nicht so unwillkommen?*
2. *Habe ich das Gefühl, etwas zu verpassen, wenn ich nicht ständig erreichbar bin?*
3. *Bin ich bereit, meine ständige Erreichbarkeit zu hinterfragen und meinen anspruchsvollsten Aufgaben dieselbe Wichtigkeit zuzugestehen wie den Sitzungen, Seminaren und anderen Terminen, während deren ich auch nicht erreichbar bin?*

**5 Mit sich allein sein können**

Wenn Sie lernen wollen, sich abzusetzen und eine Weile mit sich allein zu sein, sollten Sie

* Zwischen sozialer Zeit und Konzentrationszeit unterscheiden und die beiden nicht mischen
* Im Voraus festlegen, wann und für wie lange Sie sich abkoppeln wollen
* Andern gegenüber klare Grenzen ziehen und Ihre Zeitinseln vor Störungen und Unterbrechungen schützen
* Sich einen guten, ruhigen Platz aussuchen
* Das Alleinsein nicht nur auf Aufgaben, die Ihre volle Konzentration erfordern, beschränken, sondern auch ein Stück Freizeit für sich allein geniessen, einem Hobby nachgehen, spazieren, Tee trinken oder joggen gehen
* Auf eine gute Balance von Alleinsein und Zusammensein achten und sowohl das eine als auch das andere pflegen

*Schlüsselfragen*

1. *Merke ich, wie schwierig es ist, mich von andern abzukoppeln und mich auf mein eigenes Tun zu konzentrieren?*
2. *Wann vermeide ich im Hörsaal/am Arbeitsplatz/zu Hause das Alleinsein?*
3. *Was hindert mich daran, auch mal einige freie Stunden für mich allein zu geniessen?*

**6 Eines nach dem anderen tun**

Überdenken Sie Ihre Arbeitsweise und stellen Sie sich folgende Fragen:

* Spüre ich, wie anstrengend das stete Umdenken ist?
* Passieren mir öfter grössere und kleinere Fehler?
* Entgehen mir immer wieder Dinge, an die ich auch noch hätte denken müssen?
* Fehlt mir die Zeit, neue Informationen innerlich nachzuvollziehen und im Geist einzuordnen?
* Fehlt es mir an Geduld und Gelassenheit?
* Vergesse ich vieles, das ich bearbeitet habe, bald wieder?
* Macht mich Multitasking innerlich unruhig?
* Kenne ich die Gier nach Information und neuen Reizen?
* Bin ich nach der Arbeit noch lange aufgekratzt?

*Schlüsselfragen*

1. *Was gewinne ich, wenn ich mir angewöhne, nach Möglichkeit eins nach dem andern zu tun?*
2. *Wann lässt sich Multitasking nicht vermeiden?*
3. *Wovor fürchte ich mich innerlich, wenn ich eins nach dem andern – statt alles gleichzeitig – tue?*

**7 Einen kühlen Kopf bewahren**

Wenn Sie merken, dass Sie in einer Drucksituation in grossen stress geraten könnten, gilt es, dem Survival Mode zuvorzukommen, indem Sie einen kühlen Kopf bewahren und

* Versuchen, umso ruhiger zu werden, je aufgeregter Ihre Umgebung ist
* Einen Gang herunterzuschalten und ruhig atmen, zu sich kommen und Abstand gewinnen
* Sich zwingen, einen Spaziergang zu machen oder joggen zu gehen und sich dabei bewusst zu entspannen
* Für positive Emotionen sorgen und sich mit einem Kollegen oder einer Freundin besprechen, die Ihnen dabei helfen können, die Dinge aus etwas Distanz zu betrachten
* Gemeinsam brainstormen, wie die Sache angegangen werden kann
* Mut zur Lücke beweisen und nur das Allernötigste tun
* Dem Problem durch intelligentes Organisieren und Priorisieren wenn immer möglich zuvorkommen

*Schlüsselfragen*

1. *In welchen Situationen schaltet mein Gehirn in den Survival Mode?*
2. *Ist mir bewusst, dass ich im Survival Mode oft das Falsche tue?*
3. *Mit welcher Massnahme kann ich mich vorsehen, um in einer extremen Stresssituation das nächste Mal besser zu reagieren?*

**8 Sich intelligent organisieren**

Wenn Sie sich besser organisieren wollen, sollten Sie

* Zunächst – oder wieder einmal – eine vollständige Liste aller persönlichen und beruflichen Aufgaben anlegen – ob gewichtig oder nebensächlich, ob für morgen oder für ein ganzes Jahr
* Die Aufgabenliste ständig à jour halten
* Die Aufgaben priorisieren, Unnötiges streichen und die Woche den Prioritäten entsprechend planen
* Die kommende Woche bereits am Freitag planen
* Für die Tagesplanung eine to-do-Liste machen
* Dieselben Aufgaben wenn immer möglich am selben Wochentag und zur selben Zeit ausführen
* Für die schwierigsten Aufgaben die Primetime nutzen

*Schlüsselfragen*

1. *Kenne ich das gute Gefühl, wenn ich an nichts anderes denken muss und ich mich voll auf eine Aufgabe konzentrieren kann?*
2. *Bin ich bereit, eine ruhige Stunde zu opfern und eine umfassende Aufgabenliste zu erstellen?*
3. *Was ist der Nutzen, wenn ich mich während der nächsten vier Wochen konsequent organisiere?*

**9 Die Primetime nutzen**

Um Ihre Primetime besser zu nutzten, sollten Sie

* Ein paar Tage auf den Energiepegel achten und versuchen, die Primetime sowie kleinere Hochs und auch Tiefs zu erkennen
* Versuchen, die Tageskurve Ihrer Energie abzuschätzen und aufzuzeichen
* Die Erkenntnisse mit andern diskutieren und die unterschiedlichen Erfahrungen austauschen
* Sich klar machen, welche Aufgaben besondere Konzentration oder besonders viel guten Willen verlangen
* Diese Aufgaben wenn möglich während der Primetime angehen
* Die Primetime in der Agenda farbig markieren und konsequent für Anspruchsvolles nutzten

*Schlüsselfragen*

1. *Neige ich dazu, meine Arbeit nach dem Lustprinzip anzugehen und zuerst das Angenehmere zu erledigen?*
2. *Habe ich auch schon erlebt, dass mir während der Primetime Schwieriges viel leichter fällt?*
3. *Welche schwierigen und welche unangenehmen Aufgaben könnte ich fortan in die Primetime legen?*

**10 Sich klug konditionieren**

Wenn Sie sich auf bessere Konzentration konditionieren wollen, sollten Sie

* Einen besonderen „Denkplatz“ schaffen, sich auf die andere Seite Ihres Tisches setzten oder Ihren Platz neu gestalten – je mehr Sie verändern, desto besser
* Mehrere Stimuli einsetzen z.B. den neuen Ort, eine fixe Uhrzeit, einen bestimmte Geruch, ein Triggerwort oder ein kleines Ritual
* Die Assoziation mit dem Stimulus eintrainieren, d.h. sich nach dem Stimulus so lange voll konzentrieren, wie es geht – auch wenn es bloss fünf Minuten sind
* Sobald die Konzentration nachlässt, den Platz verlassen
* Die Konzentrationsspanne kontinuierlich ausweiten
* Weiterüben, bis das Ganze zu einem eingeschliffenen Automatismus wird
* Wachsam bleiben – die schlechte Gewohnheit lauert noch jahrelang im Hintergrund!

*Schlüsselfragen*

1. *Ist mir nun klar, warum ich mich am Schreibtisch neben Telefon und PC nicht gut vertieft konzentrieren kann?*
2. *Habe ich verstanden, warum ich den neuen Denkplatz verlassen muss, wenn meine Konzentration nachlässt?*
3. *Bin ich mir bewusst, wie rasch sich schlechte Gewohnheiten wieder einschleichen können?*

**11 Eine Beziehung zur Sache schaffen**

Wenn Sie eine Beziehung zu einer Thematik aufbauen wollen, sollten Sie

* Sich sobald als möglich damit befassen – auch wenn die eigentliche Arbeit erst Wochen oder Monate später beginnt
* Sich zunächst die nötigen Information und die wichtigsten Unterlagen verschaffen
* Die Befürchtungen und Vorurteile wegstecken und sich um spielerische Offenheit bemühen
* Mit dieser unvoreingenommenen Einstellung und der bewussten Absicht, eine positive Beziehung aufzubauen, für 5, 10 oder 60 Minuten – je nach Umfang – in den Unterlagen blättern
* Bei ungeliebten Themen mit jemandem darüber sprechen, der /die begeistert ist
* Wenn Sie Lust bekommen haben, in einer weiteren Runde noch nach interessanten Details suchen und sie schon mal „andenken“
* Darüber fantasieren, wenn Sie später, wenn es ernst wird, die Sache möglichst schlau anpacken können
* Den Projektstart terminieren und das Ganze bis zu diesem Zeitpunkt ruhen lassen
* Wenn sich die negative Einstellung wieder einschleicht, nochmals eine spielerische Annäherungsrunde machen, denn Beziehungen wollen gepflegt sein

*Schlüsselfragen*

1. *Habe ich auch schon erfahren, dass eine positive Beziehung zu einer Sache die Konzentration enorm erleichtert?*
2. *Ist mir klar, dass die spielerische Annäherung im Endeffekt äusserst produktiv ist?*
3. *Gelingt es mir, bei der spielerischen Annäherung die Noch-nichts-leisten-müssen-Haltung einzunehmen und einfach mal neugierig zu schmöckern?*

**12 Ein forderndes Nahziel setzen**

Um die Konzentration mit Hilfe von Nahzielen zu verbessern, sollten Sie

* Sich zunächst den Schwierigkeitsgrad der Aufgabe bewusst machen und klären, ob sie Sie eher langweilt, d.h. unterfordert, oder frustriert, d.h. überfordert
* Sich überlegen, was für ein konkretes Resultat Sie mit dem Nahziel erreichen wollen
* Bei den einfachen Aufgaben die Zeit verknappen oder höhere Ansprüche an die Qualität stellen
* Komplexe Aufgaben in Etappen aufteilen – je höher der Schwierigkeitsgrad, um so mehr Etappen machen
* Bei schwierigen Aufgaben das Nahziel am Vortag festlegen und dabei die Thematik schon mal überfliegen, um sie im Gehirn vorzubahnen
* Für eine Etappe nie länger als eine bei eineinhalb Stunden einplanen und dann Pause machen
* Sie das Setzen von Nahzielen zu guten Gewohnheit machen

*Schlüsselfragen*

1. *Stehe ich am Morgen besser auf, wenn ich gleich etwas ganz Bestimmtes vorhabe?*
2. *Kenne ich das gute Gefühl der Determiniertheit und der gebündelten Aufmerksamkeit, wenn ich mit einem klaren Vorsatz an eine Aufgabe gehe?*
3. *Was ist, wenn ich ein Nahziel nicht erreiche? Ist es mir klar, dass es allemal intelligenter ist, fortan ein Nahziel realistischer zu setzen, statt mich fürs Nichterreichen zu verdammen?*

**13 Sich durch Visualisierung vorbereiten**

Wenn Sie sich durch Visualisierung mental vorbereiten und einstimmen wollen, sollten Sie

* Im entspannten Zustand sein
* Zunächst ganz real die Sinnesorgane aktivieren und etwas riechen, schmecken, ertasten und die Ohren massieren
* Sich hinlegen und die Augen schliessen
* Die Startsituation – wie Sie sich mit dem Nahziel vor Augen an den Schreibtisch setzen und beginnen – visualisieren
* Dabei auf eine positive und determinierte Stimmung achten und sie während der ganzen Visualisierung aufrecht erhalten
* Sich überlegen, wie Sie in kritischen Situationen, z.B. bei Störungen, am besten reagieren und die optimale Reaktion ebenfalls durch Visualisieren üben
* Wenn nötig die Visualisierung einer Situation mehrmals repetieren, bis das Gehirn vorprogrammiert ist.

*Schlüsselfragen*

1. *Kenne ich die Schwellenangst bei neuen und schwierigen Situationen?*
2. *Habe ich auch schon erfahren, dass die Schwelle bei jedem erneuten Übertreten etwas kleiner wird?*
3. *Kann ich mir vorstellen, dass mir das Visualisieren hilft, leichter über die Schwelle zu kommen?*

**14 Mit einem inneren Ruck beginnen**

Wenn Sie eine Sache mit einem inneren Ruck beginnen wollen, sollten Sie

* Den inneren Ruck vorbereiten – wenn möglich zuvor ein paar Minuten pausieren, um sich ganz bewusst vom Vorherigen zu lösen, sich zu sammeln, sich fürs Kommende einzustimmen, in einen Zustand der Determiniertheit zu kommen und sich dann den Ruck zu geben
* Andere Dinge, die Sie beschäftigen, loslassen, indem Sie ihnen einen fixen Termin zuweisen, um sich später damit zu befassen
* Bereits am Vorabend ein Nahziel setzen und auch festlegen, womit Sie in den ersten paar Minuten beginnen wollen
* Wissen, dass vorangegangene Visualisierung den Einstieg enorm erleichtern kann
* Das Einstimmen mit einem kleinen Ritual – sich eine Tasse Tee brauen, drei Schlucke Wasser trinken, die Toilette aufsuchen – erleichtern
* Den inneren Ruck auf eine fixe Uhrzeit oder wenn der Sekundenzeiger auf die Zwölf rückt legen und dann unverzüglich starten

*Schlüsselfragen*

1. *Weiss ich, wie schwierig es ist, auf die mühsameren und geistig anspruchsvolleren Aufgaben umzuschalten?*
2. *Habe ich auch schon erfahren, dass der Start das Schwierigste ist und dass es nachher leichter vorangeht?*
3. *Was für kleine Rituale kann ich mir angewöhnen, um möglichst determiniert zu starten?*

**15 Ausdauer entwickeln**

Wenn Sie konzentriert an einer Aufgabe arbeiten wollen, sollten Sie

* Den Geist mit einem herausfordernden Nahziel so intensiv wie möglich beschäftigen und so die Aufmerksamkeit binden
* Sich klar machen, wie wichtig eine positive Einstellung und Interesse an der Sache sind
* Sich auf Frustrationen, Hindernisse und Probleme einstellen und sich davon nicht entmutigen lassen, denn sie gehören genauso zu derartigen Prozessen wie die vielen kleinen Erfolge und Aha-Erlebnisse
* Beim Abschweifen die Aufmerksamkeit sogleich wieder zurückholen
* Rechtzeitig Pause machen
* Die Anstrengung als sportlichen Reiz empfinden, Winner-Mentalität entwickeln und den Konzentrationsprozess lieben lernen
* Sich für Geduld und Ausdauer loben und auch mal belohnen

*Schlüsselfragen*

1. *Habe ich auch schon erfahren, wie schwierig es ist, vom passiven Aufnahmemodus auf aktives Steuern der Aufmerksamkeit und auf geistiges Produzieren (statt Konsumieren) umzuschalten?*
2. *Wie gut kann ich meine Konzentration aufrecht erhalten, wenn ich auf frustrierende Schwierigkeiten stosse?*
3. *Kann ich im Allgemeinen gut spontanen Versuchungen widerstehen und auf eine spätere Belohnung warten?*

**16 Geistig flexibel bleiben**

Wenn Sie körperlich und geistig entspannt und flexibel bleiben wollen, sollten Sie

* Sich ab und zu strecken oder kurz aufstehen und sich dehnen und etwas bewegen
* Sich durch Gähnen oder durch Kopfmassage lockern
* Bei Anzeichen von Müdigkeit und Anspannung eine längere Pause einlegen
* Zur Abwechslung ein Stehpult benützen
* Humor und Heiterkeit pflegen und dann und wann vor sich hinlächeln: das entspannt
* Auf entspannte Konzentration achten und stets darauf bedacht sein, körperlich und geistig locker zu bleiben
* Immer wieder mal aufschauen und den Blick in die Ferne schweifen lassen
* Im Alltag vermehrt auf geistiges Umschalten achten und es ganz bewusst trainieren

*Schlüsselfragen*

1. *Kenne ich die Anstrengung, die ständiges Umschalten bereitet?*
2. *Weiss ich durch Beobachtung anderer und aus eigener Erfahrung, wie sehr Anspannung die geistige Flexibilität beeinträchtigt?*
3. *Will ich bei der nächsten schwierigen Aufgabe versuchen, einfach vor mich hinzulächeln, statt die Zähne zusammenzubeissen?*

**17 Sich rechtzeitig eine Pause gönnen**

Wenn sie Hervorragendes leisten statt sich mit Mittelmässigem zufrieden geben wollen, sollten Sie sich rechtzeitig Pausen gönnen, indem Sie

* Auf die ersten Anzeichen von Anspannung und Müdigkeit achten und sich kurz strecken, gähnen und entspannen
* Die unterschiedlichen Pausenbedürfnisse bei einfachen Routineaufgaben oder bei Schwierigem erkennen können
* Bei anstrengenden Aufgaben bereits nach einer halben bei dreiviertel Stunde für fünf Minuten ausklinken und pausieren
* Spätestens nach eineinhalb Stunden eine Teepause einlegen, einen Botengang machen oder auf eine manuelle Beschäftigung umschalten
* Eine mindestens einstündige Mittagspause machen und sie konsequent zu Ihrer Erholung nutzen
* Wenn Sie es einrichten können, während des Energietiefs am Nachmittag oder frühen Abend ein Nickerchen machen – das wirkt Wunder!

*Schlüsselfragen*

1. *Pausiere ich bisweilen mit schlechtem Gewissen, weil ich mich von falschen Heldenmythen antreiben lasse?*
2. *Merke ich, dass sich bei fehlenden Pausen falsche Überlegungen, Fehler, unbedachte Zusagen und vorschnelle Entscheidungen häufen?*
3. *Bin ich bereit, mir während vier Wochen ein konsequentes Pausenregime zu verschreiben, um herauszufinden, was es für Körper, Geist und Seele bewirkt?*

**18 Flow erleben**

Wenn Sie Flow erleben wollen, sollten Sie

* Für innere und äussere Ruhe sorgen
* Möglichst viel Regelmässigkeit – einen guten Rhythmus und gute Pausengewohnheiten – und damit Ruhe in den Tagesablauf bringen
* Die Aufgabe derart gestalten, dass Sie wirklich gefordert sind – am besten mit Hilfe eines konkreten Nahziels
* Mit Interesse, Offenheit und einer positiven Einstellung an die Arbeit gehen
* Die Aufmerksamkeit jeweils auf die einzelnen Arbeitsschritte (und nicht nur auf das Endergebnis) richten und das Bestmögliche geben
* Auf entspannte Konzentration achten
* Sich immer wieder auf die Freude am Tun besinnen

*Schlüsselfragen*

1. *Kenne ich das harmonische Gefühl des Flows bei der Arbeit oder beim Lernen?*
2. *Welche meiner Verhaltensweisen verhindern häufigere Flow-Erlebnisse?*
3. *Kann ich dem Arbeitsprozess selbst (und nicht nur dem Endresultat) Freude abgewinnen?*