



Konzentration und Selbstmanagement

Denktrainer



Mag. Tanja Nekola

Psychologin, zertifizierte
Trainerin des ÖBV für
Gedächtnistraining,
Schnelllesetrainerin

www.denktrainer.at

tanja.nekola@denktrainer.at



Definitionen

- **Konzentration** ist die Fähigkeit, seine eigene Aufmerksamkeit zu bündeln und über längere Zeit auf eine Aufgabe oder ein Ziel zu fokussieren
- Abgrenzung Konzentration - Aufmerksamkeit
- **Aufmerksamkeit** meint eigentlich den Grad der Zuwendung unserer Sinnesorgane auf eine Gegebenheit.



Konzentrationsphasen

Aufwärmphase: hineinfinden, sehr störanfällig, Arbeitsgedächtnis aktiv, mentale Modelle werden gestaltet, die Dauer der Phase ist unterschiedlich, abhängig von geistiger Verfassung, Komplexität der Aufgabe, Störungen

Konzentrationsphase: deutlich unempfindlicher gegen Ablenkungen, mentales Modell steht, man kann konzentriert in der Materie weiterarbeiten

Dranbleiben ist sehr anspruchsvoll, daher ist oft jede Ablenkung sehr willkommen.



Finden Sie unter den folgenden Buchstaben alle Vokale (a, e, i, o, u) heraus! Wie viele sind es?

l g h i j k j k l q r s t u v w x y z d e f g h i j k l m n o p q r s
t u v w x y z d e p q r s t u v w x y z d e f g h i j a b c m x y
z d e f g h i u v w x y z d e f g y z d e f j k l q r s t x y z d e
f g h i j k j k l q r s t u v w x y z d e f g h i j k l m n o p q r a
b c m n o p q r s t u v w x y z d e f g h i j k s t u v w x y z d
e f g h i j k l m n n o p q r s t u v w x t u v w o s t u v w x y
z d e f g h i l m n o p q r s t u v w x y z d e f g h i m j k l q
r j k s h i j k l m n o p q r s t u v w x y z d e f g h i j a b c
m n o p q r f g h i j a b c m n o p q r s t u v w l c b m t k

Quelle: Das große Buch der
Konzentrationstechniken,
Compact Verlag GmbH

Der Multitasking Mythos

- Bewusste Konzentration auf 2 Dinge gleichzeitig nicht möglich (Ausnahme ca. 2,5 Prozent der Bevölkerung)
- Unterscheidung zu automatisierten Prozessen: Diese können parallel stattfinden, man kann also zwei Dinge gleichzeitig machen, aber nur, wenn nicht beide unsere volle Aufmerksamkeit erfordern.
- Multitasking-Versuche sind anstrengend und ineffektiv, sorgen für weniger Leistungsfähigkeit, qualitativ schlechtere Arbeit, Verschlechterung von Erinnerungsvermögen und Kreativität.
- Trotzdem wird es häufig versucht, 80% sind nicht mehr in der Lage sich nur auf eine Sache gleichzeitig zu konzentrieren.



Anders dargestellt ...

Leistung = Zeitaufwand x Konzentration

Ideal sind **Flow-Erlebnisse**, höchste Konzentration
müheless und dauerhaft



Störfaktoren - außen

Störfaktoren	Aktion
Kollegen, Vorgesetzte, Eltern etc. überfallen einen	Regeln vereinbaren, Abschirmen z.B. in Besprechungsraum zurückziehen, Reden!
Email Alarme	eMail Zeiten und Konzentrationszeiten (Besprechungsraum), Reden!
Telefon, ständige Erreichbarkeit	Handyfreie Zeit sofern möglich, nur Anrufe, keine Nachrichten, hilfreiche Apps, Reden!
Chaos und Unruhe am Arbeitsplatz, Todos liegen herum	Ordnung machen, nur Relevantes am Tisch, Todos in Erinnerungssystem bringen, angenehmer Arbeitsplatz
Social Media und Neue Medien, schneller Informationscheck, gezielte Werbungen, Infos etc.	Interessante Seiten zu gewissen Zeiten blocken, an Randzeiten schieben, hilfreiche Apps
Lärm	z.B. im Großraumbüro, Besprechungszimmer reservieren, Anti-Noise Kopfhörer
News-Druck (Zeit + Umschaltkosten)	News-Diät



Denktrainer

Störfaktoren - innen

Störfaktoren	Aktion
Mind Wandering: Gedanken schweifen ab, automatische Suchfunktion d. Gehirns geblieben, bis zu 2/3 des Tages, Spitzenzeitkiller	Gedanken aufschreiben, Kontrollen im Arbeitsablauf, Push-Nachrichten
Unsicherheit über sich selbst, Spotlight-Effekt	Erinnern an Spotlight-Effekt, Stress reduzieren
Ernährung, „Fress-Koma“ /Bewegung/Gesundheit	Gesunde, leichte Ernährung, vor allem in Konzentrationsphasen, körperliche Bewegung/ Fitness, Vermeidung zuckerhaltiger Getränke, einfacher Kohlenhydrate
Schlaf	Nicht zu viel, nicht zu wenig, Faustregel 8 Stunden, Einschlafregeln, Schlafplatz ruhig, kühl, dunkel
Stress (Unterscheidung positiver Eustress = Konzentrationssteigerung, negativer Distress setzt Konzentration herab)	Zu viel Adrenalin => Lächeln!, dauerhafter Stress führt zu Cortisolausschüttung, dringend Lebensgewohnheiten anpassen, Burnoutgefahr!
Perfektionismus	Balance finden, auf Bereiche einschränken, Mindset umstellen: es darf nicht perfekt sein!



Denktrainer

Konzentrationsübung Alphabet

- Sagen Sie das Alphabet normal auf
- Jetzt sagen Sie das Alphabet rückwärts auf
- Jetzt sagen Sie das Alphabet rückwärts auf, nennen dabei aber nur jeden 3. Buchstaben



Arbeiten im Rhythmus - Chronobiologie

- Es ist dem Körper unmöglich 24 Stunden am Tag alle Körperfunktionen auf Hochtouren laufen zu lassen
- 2-3 Mal/ Tag absolute Hochphasen, mehrfach Zwischenhochs, aber auch Zwischentiefs und absolute Tiefs. Grenzen zw. Phasen sind fließend.
- Hochs sind optimal für komplexe oder wichtige Tätigkeiten und Arbeiten, die einen wenig interessieren, in Tiefphasen: eher Routinetätigkeiten oder Dinge, die Sie sowieso interessieren, ansonsten eher Einkäufe, Besuche, Telefonate etc.
- Warten Sie nicht auf die euphorische Arbeitsstimmung, die kommt meist nicht einfach so!
- Vergessen Sie die Pausen nicht!



Optimieren von Arbeitsrhythmen

Pomodoro-Technik:

Arbeitsblöcke von 25 Minuten (mit realistischen Zielen), danach 5 Minuten Pause, dies ist ein Pomodoro (Timer stellen), 4 Pomodori sind eine Arbeitsphase. Kreuze neben jedem Pomodoro um Fortschritt zu beobachten

60-60-30 Methode:

erste Arbeitsphase von 60 Minuten besteht aus 55 Minuten Arbeit, 5 Minuten Pause, dann 2. Arbeitsphase von 60 Minuten, im Anschluss 30 Minuten Pause.



Motivation und Disziplin

- Wir können aus innerem Antrieb heraus motiviert sein (intrinsische Motivation) oder durch externe Gründe (extrinsische Motivation). Mit Willenskraft tun wir Dinge aus Vernunft.
- Motivation muss nicht zwingend ein positives Gefühl sein (wie z.B. Spass), sie kann negativ sein (Unzufriedenheit, Angst).
- Negative Motivation ist immer stärker als positive
- Motivkonflikte führen häufig zu Prokrastination (Aufschieben)
- Trainieren Sie Ihren Disziplinmuskel!



Motivation und Prokrastinieren

Wir prokrastinieren aus verschiedenen Gründen, oft neg. Lebensereignisse der Grund, aber auch Faulheit, mangelnde Motivation, Ziellosigkeit, Perfektionismus, Angst vor Kritik

Orison Swett Marden: „Die größten Feinde der Leistung sind Angst, Zweifel und Unentschlossenheit!“

Was tun:

- Mindset-Check: Ursachensuche, Ergebnisse in Fokus setzen
- Perfektionismus ausschalten, Gehirn kurzfristig runterfahren, Denkpause und dann einfach anfangen, egal wie!
- 5-Minuten-Regel: kleine Aufgabe festlegen, 5 Minuten (täglich) daran arbeiten, nach 5 Minuten entscheiden ob man weiter macht
- mentalen Schutzschild schaffen => motivierender einfacher positiver Gedanke, muss leicht und schnell abrufbar sein.



Konzentrationstraining

Zuerst sollte sichergestellt sein, dass Störfaktoren so gut wie möglich im Griff sind!

- Diverse Konzentrationsübungen

Besser noch MEHRFACHNUTZUNG

- Lesen
- Meditation
- Achtsamkeitstrainings



Die folgenden Buchstaben entsprechen jeweils einer Zahl:

A = 1, B = 2, C = 3, D = 4, E = 5, F = 6, G = 7, H = 8, I = 9

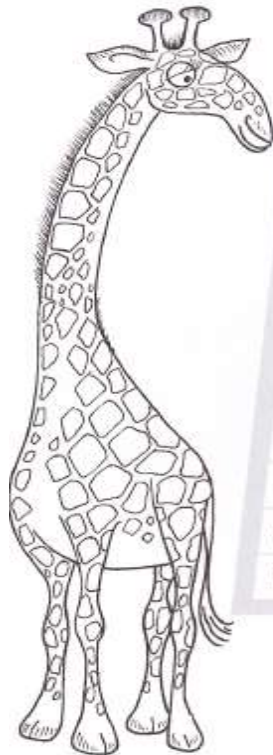
Rechnen Sie nun die folgenden Aufgaben, so schnell Sie können, im Kopf!

- a) $AD + EH =$ _____
- b) $BC - AB =$ _____
- c) $GB : H =$ _____
- d) $CB \cdot D =$ _____
- e) $FE - DC =$ _____
- f) $HG + AB =$ _____
- g) $DI : G =$ _____
- h) $CA \cdot C =$ _____
- i) $IG - EB =$ _____

Quelle: Das große Buch der
Konzentrations-techniken, Compact
Verlag GmbH

IN VOLLER LÄNGE

Das Wort GIRAFFE versteckt sich nur einmal in diesem Buchstabenfeld. Findest du es?



56

Quelle: Mein tierisch starker
Rätselpass, F.X. Schmid GmbH,
Arcturus Holdings Limited

Erste allgemeine Tipps in gutes Selbstmanagement

- Zeit in Planung und Zielsetzung investieren (vollständige Übersicht, immer aktuell), richtige Vorbereitung spart 30-50% der Zeit
- Störfaktoren der Konzentration beseitigen
- Eat the frog first
- Proaktiv statt reaktiv werden
- Lernen Sie von den Erfolgreichen
- Für angenehme Tätigkeiten auch mal längere Phasen einplanen, widerstrebende Tätigkeiten erst mal in kleineren, überschaubareren Einheiten einplanen
- Mikroziele schaffen (Man wird nicht an 1 Tag Neurochirurg!)
- Priorisieren lernen, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Matrix etc. beachten, Fokus-Frage: Welches ist die eine Sache, die ich tun kann, sodass alles andere einfacher oder sogar überflüssig wird? Unwichtiges wird dadurch, dass man es gut und schnell macht, nicht zu etwas Wichtigem
- Aufgaben bündeln (Chunking)
- Phasen von Leistungshochs für schwierige Aufgaben einplanen
- Selbst Deadlines und Fristen setzen
- Zeitdiebe erkennen und kontrollieren (Fernsehen, Rauchen, , Streits, Unentschlossenheit, „Versumpfern“, Ärger über sich selbst, spät aufstehen)



Selbstmanagement

Säulen des Selbst-Managements:

- Alles, was erledigt werden muss, muss in ein logisches, verlässliches System außerhalb des Kopfes, damit der Kopf frei ist
- Bei jedem Input sind Entscheidungen für die nächsten Schritte zu treffen
- Sie müssen all das sortieren und koordinieren und am Ende durchführen



5 Schritte des Selbstmanagements nach David Allen

Sammeln

Verarbeiten

Organisieren

Durchsehen

Erledigen

SAMMELN

- Wirklich 100% des Unerledigten Sammeln, dafür Zeit nehmen!
- Inbox(en) (elektronisch oder in Papierform) für alle „losen Enden“
- Regelmäßig leeren, darf kein Papierkorb werden!
- Eingangsnotizen mit Datum versehen
- Alle Quellen einbeziehen: Notizzettel, Mails, Handynachrichten, Voicemails, übrige ToDos
- Müll entsorgen!
- Nicht ins Aufräumen und Organisieren kommen!!!



VERARBEITEN

Aktion: Ja oder nein? Entscheiden Sie schnell, kostet Kraft

Nein:

- Entsorgen
- Wiedervorlage
- Einordnung als Referenzmaterial

Ja:

- Ergebnisse und nächste Schritte klären
- Sofort Erledigen
- Delegieren
- Verschieben

Dinge nie zurück in den Eingang legen! Entscheiden! Rubrik „Eines Tages vielleicht“



ORGANISIEREN

Verschiedene Möglichkeiten elektronisch oder in Papierform. Mehr als Terminkalender („heiliger Boden“) und ToDo-Listen:

Hauptlisten (Beispiel)

- Projektliste
- Projektunterstützungsmaterial
- Terminabhängige Handlungen/ Wochenübersicht
- Liste der nächsten Schritte
- Liste mit „Warten auf...“, wenn man Datenlieferung von außen benötigt
- Referenzmaterial
- „Eines Tages vielleicht“

Eventuell auch nach Kontext sortieren („am Computer“, „im Büro“, „zu Hause“ ...)!

Auch gutes Kontaktmanagement ist wichtig!

Beim Organisieren die Wichtigkeit/ Dringlichkeitsfaktoren beachten!



DURCHSEHEN

- Regelmäßigkeit ist wichtig, damit das System verlässlich ist.
- Zuerst den Terminkalender abarbeiten, dann Liste mit den weiteren Schritten
- Eingangskorb nicht vergessen! Regelmäßig leeren!
- Z.B. Wochenüberblick, ideal gegen Ende der Woche (Freitag mittag/nachmittag)



ERLEDIGEN

Kriterien, welche Arbeiten man erledigt:

- Kontext: Habe ich die nötigen Mittel gerade zur Verfügung?
- Zeit: Wofür reicht die Zeit noch?
- Verfügbare Kräfte: Was schaffe ich noch?
- Priorität: Was ist das Dringlichste?

Eisenhower-Matrix: Beachten der Zeitmanagement-Matrix (dringend/wichtig, nicht dringend/wichtig, dringend/unwichtig, nicht dringend/unwichtig), Quadrant II nicht dringend aber wichtig ist das Herz des effektiven persönlichen Managements!



Weitere Planungsmethoden

- Was sind die wichtigsten 3 Aufgaben heute (genaue Definition ist wichtig, zeitliche Begrenzung) Wenn die Aufgaben zu groß sind => splitten
- Kanban-Methode: Whiteboard mit 3 Bereichen:
 - Critical now
 - Opportunity now
 - Over the horizon



Prüfungsstrategien und Lerntipps

- Prüfen, welche Inhalte wichtig bzw. wahrscheinlich sind (Themen gewichten, anhand der Vorlesung), dazu möglichst alte Prüfungen organisieren, bei Prüfungen zusehen, manchmal gezieltes Googlen
- Global Picture wichtig, besser verstehen als in Details zu verstricken => gewichten
- Anforderungen klären: wird detailliert gefragt? Multiple Choice oder Fragen, verständnisorientiert, theoretisch oder praxisorientiert
- „Psychogramm des Prüfers“: Welches Ziel verfolgt er/sie, Worauf wird Wert gelegt? Lieblingsthemen? Achte in der Vorlesung auf unterschwellige Andeutungen, Eingrenzungen, Schwerpunkte, evtl. auch in Sprechstunde, evtl. googlen
- Zeit-/Platzvorgaben prüfen: z.B normalerweise 5 Fragen 1 Stunde(ca. 12 Min pro Frage oder 1 Seite, wenn man in 12 min. 1 Seite schreiben kann etc.)



Prüfungsstrategien und Lerntipps

- Lernplan vorab erstellen: Übersicht, Meilensteine erstellen (Progress-o-Meter), selbst Zeitbegrenzungen setzen, Priorisieren, selbst belohnen
- Vor- und Nachbereitungen einrechnen (z.B. 30 Min vor Vorlesung zum Hineinfinden und Wiederholen)
- Kurze Entspannungspausen zwischendurch einlegen (5 Min. Augen schließen), alle 60-120 Min eine Pause von 15-30 Min., dazwischen ca. alle 20 Minuten Kurzpausen von 1-2 Min. (Strecken, Trinken etc.)
- Morgens mit den „großen Brocken“ beginnen, „Eat the frog first)
- Positive innere Motivation: versuchen Neugier zu wecken, die Herausforderung sehen, der Dozent ist nicht der Inhalt
- Lerngruppen, Lernblogs, Facebook-Challenges, Motivation von außen
- „Zwischendurch => wertvolle Zeit einbeziehen (Wartezeiten beim Arzt, Bahnfahrten etc.)
- Immer ausreichend Puffer einbeziehen!



Prüfungsstrategien und Lerntipps

- Produzieren Sie keine Müllzeit, gönnen Sie sich Freizeit
- Schaffen Sie sich kleine erreichbare Ziele, kurze Lernphasen summieren sich
- Besser irgendwo anfangen als grübeln, wo man anfangen soll
- Have Done Listen sind besser als To Do Listen
- Schaffen Sie sich die richtigen Umstände
- Fürchten Sie sich nicht davor nicht perfekt zu sein, prüfen und nachbessern
- Lernen Sie leichter durch Gewohnheiten, Rhythmus, Regeln schaffen



Literaturtipps

- Martin Krengel „Bestnote“
- Dr. Jan Höpker „Erfolg durch Fokus und Konzentration“
- Marco von Münchhausen „Konzentration“
- David Allen: „Wie ich die Dinge geregelt kriege“
- Fabian Grolimund: „Vom Aufschieber zum Lernprofi“
- Mag. Tanja Nekola, tanja.nekola@denktrainer.at,
www.denktrainer.at

