

## Wieder voll

# konzentriert

Das menschliche Gehirn ist lernfähig und trainierbar. Wie Sie Ihre Aufmerksamkeit schärfen und gezielter einsetzen können, um produktiv und freudvoll zu arbeiten.

■ TEXT: ILSE KÖNIGSTETTER



**E**in dringendes Projekt steht an, alle Daten sind gesammelt und müssen jetzt in einen sinnvollen Zusammenhang gebracht werden. Der Buchhaltungsabschluss ist fällig, aber statt den Zahlenkolonnen zu folgen, ertappen Sie sich, wie Ihre Gedanken ständig abschweifen. Konzentrationsprobleme sind ein Phänomen, das wir alle kennen und das uns dann und wann zu schaffen macht – meistens, wenn wir es gar nicht gebrauchen können. Statt konzentriert zu arbeiten, beschäftigen wir uns im Geist mit dem verpatzten Wochenende, dem kaputten Geschirrspüler, dem geplanten Urlaub oder dem unwirschen Chef. Das Fatale dabei ist: Je mehr man sich dazu zwingen will, sich jetzt endlich „am Riemen zu reißen“, umso weniger bringt man zustande. Mit dem Willen allein lässt sich die Konzentrationsfähigkeit nämlich nicht steigern. Doch was genau versteht man denn unter Konzentration und ist sie überhaupt beeinflussbar?

Der Brockhaus definiert Konzentration als „die Zentrierung seelischen Geschehens; speziell die bewusste Steigerung der Aufmerksamkeit und ihre Bindung an ein vorgegebenes Ziel.“ Diese Definition beinhaltet, dass es gelingt, sich auf

ein bestimmtes Thema zu konzentrieren und irrelevante Dinge zu ignorieren. Das Online-Lexikon für Psychologie und Pädagogik bietet folgende Erklärung an: „Konzentration ist die willentliche Fokussierung der Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Tätigkeit, das Erreichen eines kurzfristig erreichbaren Ziels oder das Lösen einer gestellten Aufgabe“. Fokussierung bedeutet dabei, dass für eine gewisse Zeit auf das momentan Ausgeübte oder Empfundene geachtet wird, je nach Aufgabe auch auf Kommendes.

### ÄUSSERE & INNERE STÖRQUELLEN

Wie lange ein Mensch die Konzentration aufrechterhalten kann, hängt von den verschiedensten Faktoren ab. Ein maßgeblicher Umstand ist, ob Konzentration trainiert wurde und wird. Das Gehirn ist schließlich ein Muskel. Je geübter die Aufmerksamkeit ist, umso leichter fällt es, sie zu halten. Dennoch ist sie anfällig für äußere und innere Störungen. In einem Großraumbüro mit ständig läutenden Telefonen, E-Mail-Alarmen von verschiedenen Computern, laut sprechenden Kolleginnen und Kollegen, Bau-

stellen- oder Maschinenlärm, aber auch durch Musik und einen unordentlichen Schreibtisch kann die Konzentrationsfähigkeit empfindlich beeinträchtigt werden. Müdigkeit, Stress, gesundheitliche Probleme, Medikamenteneinnahme, Alkoholkonsum, berufliche oder private Dauerbelastung und Sorgen aller Art können ebenfalls dafür verantwortlich sein, dass die Aufmerksamkeit nicht dort gehalten werden kann, wo sie erwünscht ist. Wer eine negative Einstellung zur zu leistenden Aufgabe hat oder meint, sie nicht bewältigen zu können, wird sich ebenfalls nur schwer darauf konzentrieren können.

### STÖRFAKTOREN REDUZIEREN

Nähern Sie sich der Verbesserung Ihrer Konzentrationsfähigkeit mit Geduld und verurteilen Sie sich nicht selbst, wenn es nicht gleich klappt. Das erzeugt nur zusätzlichen Druck. Prüfen Sie zunächst, welche äußeren Faktoren Sie verändern können. „Suchen Sie sich für besonders konzentrierte Aufgaben einen ruhigen Raum oder einen Zeitraum außerhalb der stressigsten Bürozeit,“ empfiehlt die Diplompsychologin und zertifizierte



FOTO: © EISENHANS - ADOBE STOCK

## „MULTITASKING IST EINE MÄR“

Konzentrationsübungen gibt es wie Sand am Meer. „Bereits regelmäßiges Lesen kann die Konzentrationsfähigkeit wirksam fördern“, sagt Mag. Nekola. Versuchen Sie, einmal eine Weile auf Ihre Uhr mit Zifferblatt zu sehen und nur auf das Ticken der Uhr zu achten. Beobachten Sie dabei, wie oft Ihre Gedanken abschweifen und holen Sie Ihre Aufmerksamkeit immer wieder bewusst zum tickenden Zeiger zurück. Seien Sie nicht ungehalten mit sich selbst, wenn Sie sich bei abschweifenden Gedanken ertappen. Selbst buddhistische Mönche meditieren jahre- und jahrzehntelang, um ihre Aufmerksamkeit zentriert zu halten. Meditation eignet sich übrigens nicht nur für Mönche, sie kann vielen Menschen bei Entspannung und Bündelung der Aufmerksamkeit helfen. Auch Autogenes Training ist eine Disziplin, die das Fokussieren unterstützt.

Grundsätzlich ist die Konzentration auf immer nur eine Sache bzw. Aufgabe ratsam. Das haben wir in unserer schnelllebigen Zeit vielfach verlernt. „Verabschieden Sie sich vom Multitasking-Gedanken“, sagt Mag. Nekola. „Menschen, die behaupten, Multitasking-Genies zu sein, können lediglich ihre Konzentration sehr schnell von einer Sache zur anderen springen lassen. Wir sind aber nicht in der Lage, uns auf mehrere Dinge gleichzeitig zu konzentrieren.“ Was wir in jedem Fall alle benötigen – selbst dann, wenn wir das, was wir tun, gerne tun – sind Pausen. Denn selbst die beste Konzentration lässt sich nicht unbeschränkt aufrechterhalten. „Wenn die Arbeit flott voranschreitet und man so richtig im Fluss ist, wird man erst dann eine Pause einlegen, wenn die Konzentration nachlässt; bei allen anderen Tätigkeiten empfehle ich das Einlegen einer Pause nach maximal einer Stunde“, betont Mag. Nekola.

## IM TRAINING BLEIBEN

Aus ihrer Seminar- und Vortragstätigkeit als Gedächtnistrainerin kennt Tanja Nekola Tipps und Tricks, mit denen die kognitiven Fähigkeiten auf Touren gebracht werden können. „Zur Erhaltung der geistigen Fitness sollten die sogenannten „Big Five“ – das sind Wahrnehmung, Merken, Erinnerung, Konzentration und Wortfindung – regelmäßig trainiert werden“, empfiehlt die Experte.

Gedächtnistrainerin Mag. Tanja Nekola. „Schalten Sie den E-Mail-Alert aus und nehmen Sie sich z. B. immer nach einer Stunde kurz Zeit für Ihre Mails.“ So werden Sie nicht ständig unterbrochen. Wenn möglich, sorgen Sie für mehr Ruhe am Arbeitsplatz und legen Sie möglichst das Telefon für einen gewissen Zeitraum weg. Sehr wichtig ist auch Ordnung auf dem Arbeitsplatz, damit der Blick nicht ständig auf einen Stapel unerledigter Dinge fällt. „Noch wichtiger ist Ordnung im Kopf“, betont Mag. Nekola. Sichten Sie Ihre Aufgaben nach Priorität, arbeiten Sie eine nach der anderen ab und versuchen nicht, fünf Dinge gleichzeitig zu erledigen“. Um in konzentriertes Arbeiten hineinzufinden, empfiehlt die Psychologin, mit kürzeren, einfacheren Aufgaben zu starten und dann die schwierigeren und vielleicht auch ungeliebteren Jobs zu erledigen. Mag. Nekola: „Suchen Sie auch nach positiven Aspekten in der Arbeit, um sich zu motivieren.“ Schwieriger kann sich das Beseitigen innerer Störfaktoren gestalten. Wo immer es möglich ist, sollten Sorgen und Probleme gelöst oder zumindest angesprochen und nicht aufgeschoben sowie passende Handlungsstrategien entwickelt werden.

## DIE BESTEN TIPPS ZUM KONZENTRIEREN

- **Das Ziel vor Augen.** Aufgaben, die hohe Konzentration erfordern, sollten zeitlich begrenzt sein. Setzen Sie sich ein Zeitlimit! Wenn man den zeitlichen Umfang überblickt, kann man sich die geistigen Ressourcen bestmöglich einteilen.
- **Eine To-do-Liste erstellen.** Verwenden Sie To-do-Listen und haken Sie jede erledigte Tätigkeit sofort ab. Das aktiviert das innere Belohnungssystem und motiviert für kommende Aufgaben.
- **Pausen einlegen.** Pausen machen das Gehirn leistungsstärker. Spätestens nach einer Stunde konzentrierter Arbeit hat sich das Gehirn eine Pause verdient.
- **Meditieren und tief atmen.** Achtsamkeit zu praktizieren gehört zu den besten Methoden, um das Gehirn zu trainieren. Wer regelmäßig meditiert, zeigt erhöhte Gamma-Aktivität im Gehirn, was wiederum ein Indiz für hohe Konzentrationsfähigkeit ist. Geübten helfen mitunter schon drei oder vier tiefe Atemzüge zu neuer Energie.
- **In Bewegung bleiben.** Langes, statisches Sitzen beeinträchtigt die Konzentration. Wenn wir uns bewegen, schüttet das Gehirn Stoffe aus, die die Lernfähigkeit, das Erinnerungsvermögen und das konzeptuelle Denken unterstützen.
- **Ausreichend schlafen.** Noch wichtiger als die Pausen über den Tag hinweg sind längere Phasen der Entspannung, vor allem abends vor dem Einschlafen. Nicht ohne Grund schafft sich das Gehirn im Schlaf einen reizfreien Raum, den es nutzt, um die Informationen des Tages zu sichten und abzuspeichern.
- **Sich ausgewogen ernähren.** Die Grundlage für eine gute Konzentrationsfähigkeit bei gesunden Menschen ist auch die richtige Ernährung. Eier, Nüsse, Fisch und mageres Fleisch können die Konzentrationsfähigkeit günstig beeinflussen. Um gut zu funktionieren, benötigt das Gehirn auch ausreichend Flüssigkeit. Trinken Sie also genügend Wasser!

**Mag. Tanja Nekola,**  
Psychologin, zertifizierte  
Gedächtnistrainerin,  
Speed Reading-Trainerin  
und Geschäftsführerin  
von Memory-Trainer  
([www.memory-trainer.at](http://www.memory-trainer.at))





Mag. Sabine Standenat  
www.standenat.at

## Ist Pünktlichkeit eine Zier?

Es ist mir klar, dass ich da jetzt ein „heißes Eisen“ angreife. Aber wie ist Ihre Beziehung zur Pünktlichkeit? Die Menschheit teilt sich diesbezüglich in zwei Gruppen: Die erste Gruppe ist der Meinung, dass man das nicht so eng sehen sollte und kommt völlig ungerührt zu spät. Regt sich das Gegenüber darüber auf, wird das in der Regel nicht verstanden und als spießig bewertet. Selber warten zu müssen finden die meisten dieser Gruppe allerdings gar nicht lustig.

Die zweite Gruppe legt großen Wert auf Pünktlichkeit und ihre Mitglieder leiden Höllenqualen, wenn sie sich ein paar Minuten verspäten.

Outing: Ich gehöre dazu. Liebe Gruppe 1: Mich würde interessieren, was in Euren Köpfen vorgeht. Ist es Euch völlig egal, ob wir Pünktlichen irgendwo sitzen oder stehen und Eurer Ankunft harren? Habt Ihr kein Zeitmanagement? Oder seid Ihr der Meinung, dass nur Eure Zeit kostbar ist? Ihr Lieben, das ist sie nicht. Die unsere ist es auch. Wir teilen sie ein, überlegen, ob sich das ausgeht, was wir vorhaben und sind überzeugt, dass es einfach unhöflich ist, einen anderen ohne triftigen Grund und ohne Benachrichtigung warten zu lassen. Triftige Gründe sind in unseren Augen plötzliche(!) Krankheitsfälle, Unfälle, Koma und Tod. Dazu kommt, dass es im Zeitalter der unzähligen Kommunikationsmittel immer die Möglichkeit gibt, mit der wartenden Person Kontakt aufzunehmen. Warum Gruppe 1 auch das nur selten tut, bleibt ihr Geheimnis.

P.S. Ich meine hier nicht Unpünktlichkeit im Rahmen von 10 Minuten. Alles darüber hinaus allerdings schon. Wie sehen Sie das?

Kontakt: info@standenat.at

Wahrnehmungsübungen etwa sensibilisieren für verschiedene Sinnesreize und aktivieren vernachlässigte Sinne.

Die Merkfähigkeit kann dadurch gestärkt werden, dass Informationen geordnet und kategorisiert werden und an vorhandenes Wissen anknüpfen.

Mag. Nekola: „Wir arbeiten mit sogenannten **Mnemotechniken**, die die Merkfähigkeit deutlich steigern“. Dafür nutzt die Gedächtnistrainerin beispielsweise sogenannte Abrufhilfen wie Gerüche oder Geräusche, die den Einzelnen an etwas erinnern, ebenso wie die bekannten „Eselsbrücken“. Diese Techniken helfen auch älteren Personen, Gedächtnis und Konzentration zu stärken. „Grundsätzlich sind auch ältere Gehirne noch leistungsfähig, sofern keine Erkrankungen vorliegen, und auch die Erfahrung kann viele Vorteile bringen“, ist Mag. Nekola überzeugt. Aber: „Wer rastet, der rostet“ gilt auch für die Hirnleistung. Deshalb ist regelmäßiges Training vor allem für ältere Menschen wichtig, weil nach Ende des Berufslebens manchmal die geistige Forderung nicht vielfältig genug ist. Im Internet beispielsweise finden sich viele Möglichkeiten, Trainingsprogramme zu absolvieren, die richtig Spaß machen.

### AUS DEM „NÄHKÄSTCHEN“

Zu Veranschaulichung, wie Mnemotechniken funktionieren, nennt Gedächtnistrainerin Nekola zwei Beispiele aus ihren umfangreichen Trainingsprogrammen. Hat man etwa Schwierigkeiten, sich den Pin-Code, die Parkplatznummer oder eine Telefonnummer zu merken, kann man folgendermaßen vorgehen:

■ Für die Zahlen 0 bis 9 schaffen Sie sich Symbole, beispielsweise nach optischer Ähnlichkeit der Zahl mit dem Bild; 0 = Ei, 1 = Kerze, 2 = Schwan, 3 = Dreizack, 4 = Segel(schiff), 5 = Haken oder Hand (fünf Finger), 6 = Violine(schlüssel) (steht für Musik), 7 = Fahne, 8 = Schneemann, 9 = Luftballon. Ein Pin von z.B. 0163 würde folgendes Bild ergeben: Man stellt sich vor: Mit meiner Bankomatkarte kaufe



Das Gehirn ist ein Muskel. Je geübter die Aufmerksamkeit ist, umso leichter fällt es, sie zu halten. Dennoch ist sie anfällig für äußere und innere Störungen.

ich morgens Eier, dann brate ich mein Frühstücksei über einer Kerzenflamme. Danach drehe ich mir schöne Musik auf und genieße mein Frühstück, das ich mit einem Dreizack esse. Wichtig ist, sich diese Situation wirklich ganz konkret vor Augen zu rufen. Durch die Umwandlung der

Zahl, die für das Gehirn ganz schwer speicherbar ist, in ein Bild, wird die Information gehirngerechter, leichter vorstellbar und damit viel einfacher zu merken.

■ Wenn Sie in Ihrem Betrieb oder anderswo eine kurze Rede halten sollen, können Sie die Punkte Ihrer Tagesordnung mental an Punkten im Raum „festmachen“. Dazu gehen Sie am besten zehn Minuten vor Vortragsbeginn in den Saal und legen in der vorher festgelegten Reihenfolge die Themen der Rede an bestimmten Punkten im Raum (am besten im Uhrzeigersinn) ab. Der erste Punkte ist zum Beispiel die Tür, der zweite der Kleiderständer, der dritte die Flip-Chart, der fünfte der PC, der sechste das Fenster usw. Dann gehen Sie noch einmal durch den Raum und prüfen, ob Sie alle Punkte wiederfinden. Dann speichern Sie die Themen Ihrer Rede dort ab:

1. Tür – Begrüßung der neuen Mitarbeiter: Ich stelle mir vor, wie die neuen Mitarbeiter durch die Tür eintreten.
2. Kleiderständer – neue Laptops für die Mitarbeiter: Am Kleiderständer hängen die Laptoptaschen mit den neuen Notebooks für die Mitarbeiter.
3. Flipchart – Umsatzzahlen: Auf dem Flipchart stelle ich mir vor, wie die aktuellen Umsatzzahlen notiert sind, z.B. in einer netten Grafik, mit Pfeilchen nach oben oder unten.
4. PC – Ausbildungsprogramm: Das Ausbildungsprogramm wird per E-Mail an die Mitarbeiter verschickt oder sie können sich per E-Mail anmelden.
5. Fenster – nächster Betriebsausflug: Wenn ich aus dem Fenster sehe, stelle ich mir draußen den Bus vor, der uns zum nächsten Betriebsausflug bringt. ♦