



Konzentrations-Trainingslager

Selektive Wahrnehmung. Stelle dich in eine Menschenmenge und versuche, Dinge zielgerichtet aus verschiedenen Gesprächen herauszufiltern.

Persönlicher Biorhythmus. Beobachte deinen Energieverlauf im Laufe des Tages: Wann bist du am fittesten, wann am angespanntesten? Zu welchen Uhrzeiten fallen dir die Augen zu? Zeichne deinen Biorhythmus und eine „Störungskurve“ auf ein Blatt und prüfe dieses Muster in den nächsten Tagen!

Entspannungstechniken. Besorge dir eine Sprach-CD mit einer für dich angenehmen Entspannungsmethode. Stichworte für die Suche: autogenes Training, progressive Muskelentspannung, Farbentspannung, mentales Training.

Eintauchen. Versuche, dich zu Beginn deiner Arbeit schnell in ein Thema zu vertiefen: Probier es mit einem kleinen Brainstorming, einer Mindmap, einer To-do-Liste, einer Diskussion.

Fokussierung. Richte deine Aufmerksamkeit für 1 bis 5 Minuten auf ein Bild, einen entfernten Punkt oder eine Kerze. Schweige und denke möglichst nichts. Mache diese Übung eine Woche zweimal täglich für drei Minuten, idealerweise direkt vor einer Arbeitseinheit!

Gedankenbild. Wie oben, nur konzentrierst du dich nun auf einen Gegenstand wie einen Stift oder deinen Teddy. Zeichne den Gegenstand in Gedanken nach, versuche so viele Aspekte wie möglich, z.B. Farbe, Form, Beschaffenheit, zu erkunden.

Tonausfall. Drehe bewusst dein Hörbuch oder den Fernseher ganz leise und versuche, dennoch alles zu verstehen.

Hintergrundrauschen. Lass bei einer Tätigkeit einmal bewusst Radio oder Fernseher laufen. Probiere, dich dennoch nur auf die Sache zu fokussieren. Finden deine Gedanken einmal den richtigen Fokus, können sie auch Hintergrundgeräusche gut verdrängen.



Volle Konzentrationskraft voraus

Surf auf der Flow-Welle. Konzentration ist die Kunst, die Balance zwischen Überforderung und Langeweile zu halten.

Stimme dich auf die Aufgabe ein! Die Konzentration kommt mit der Tätigkeit. Fange an; dein Gehirn braucht ein gewisses Maß an Stimulation, dann kommen auch Ruhe und Energie.

Setze dir ein Limit. Beginne niemals eine Arbeitseinheit, ohne dir ein konkretes, herausforderndes Nahziel zu setzen.

Calm down. Arbeit soll Spaß machen. Hast du dir zu viel aufgeladen oder stehst du unter Druck, so gehe Schritt für Schritt nach dem Salami-Prinzip vor. Nimm dir kleine Happen vor, dann wird das schon!

Sei unstet. Wechsele öfter die Tätigkeiten ab. Damit beugst du Ermüdungserscheinungen und einem „Sättigungsgefühl“ vor.

Nutze deine Primetime. Die Leistungsfähigkeit schwankt im Laufe des Tages. In Phasen höherer Energie sind auch Entschlusskraft und emotionale Stabilität höher – wir sind weniger stressanfällig. Es ist effizienter, in diesen wenigen Stunden intensiv zu arbeiten, als den ganzen Tag ein bisschen.

Vermeide Störungen. Das A und O bei den intensiven Aufgaben: Ruhe! Jede Störung kann einen komplexen Gedankengang abreißen lassen.

Sprich die Sinne an. Lernen und lesen funktionieren umso besser, je mehr Sinne involviert werden.

Eins nach dem anderen. Zerstreue deine Aufmerksamkeit nicht. Nur gebündelt entfaltet sie die volle Kraft. Fokussiere dich immer nur auf eine Aufgabe, bis du einen Zwischenschritt erreicht hast!

Steigere deine Aufmerksamkeit bei Vorträgen. Verschaffe dir einen Überblick über das Thema, mache erste Recherchen, überfliege die Texte/ das Skript und bilde konkrete Fragen.

Deine Zielscheibe

Wo siehst du Handlungsbedarf? Markiere die Felder mit einem Textmarker und ergänze gegebenenfalls weitere Punkte:

Flow anstreben	Nahziele setzen	Stapel-Attacke
Tätigkeiten öfter wechseln	Abgabetermine vorverlegen	Einstiegsrituale
Eins nach dem anderen erledigen	ausreichend schlafen	10-Minuten-Trick
Primetime nutzen	Haltung wechseln	Aufgaben aufteilen (Salami-Prinzip)
„frische“ Ernährung	an inspirierenden Orten arbeiten	Ordnung am Arbeitsplatz
ablenkende Dinge verstecken	Konzentrations-Musik	Mini-Schlaf
Handy und Internet ausschalten	Hitliste mit eigenen Konzentrationsfaktoren machen	
kreisende Gedanken abstellen	anregende Duftstoffe	Beleuchtung
auf Vorträge vorbereiten	Notizen systematischer erstellen	

Mit welchen konkreten Schritten willst du sofort beginnen?



Konzentration: 10 Golden Rules

aus den „Golden Rules“ von Martin Krenzel, Eazybookz, 15,95 Euro

Surf auf der Flow-Welle. Konzentration ist die Kunst, die Balance zwischen Überforderung und Langeweile zu halten.

Stimm dich auf die Aufgabe ein! Die Konzentration kommt mit der Tätigkeit. Fang einfach an; dein Gehirn braucht ein wenig Stimulation, dann kommt die Motivation und die Konzentration von ganz allein! Wetten?

Setze ein Limit. Beginne niemals eine Arbeitseinheit ohne ein konkretes, herausforderndes Nahziel. Am besten kurz schriftlich notieren.

Calm down. Arbeit soll Spaß machen. Hast du dir zu viel aufgeladen oder stehst du unter Druck, geh Schritt für Schritt nach dem Salami-Prinzip vor. Nimm dir kleine Happen vor, dann behältst du den Durchblick. Multitasking ist eine Illusion!

Sei unstet. Wechsele Tätigkeiten öfter ab. Damit beugst du Ermüdung vor.

Nutze deine Primetime. Die Leistungsfähigkeit schwankt im Laufe des Tages. In Phasen höherer Energie sind Entschlusskraft und emotionale Stabilität höher – wir sind weniger stressanfällig. Es ist effizienter, in diesen wenigen Stunden intensiv zu arbeiten, als den ganzen Tag ein bisschen.

Vermeide Störungen. Das A & O bei denkintensiven Aufgaben: Ruhe! Jede Störung kann einen komplexen Gedankengang abreißen lassen. Schalte Internet und Telefon für die Arbeitseinheit aus, bitte Kollegen um Verständnis.

Sprich die Sinne an. Konzeptionieren, Lesen und Lernen funktionieren umso besser, je mehr Sinne involviert sind. Geh aktiv an die Aufgaben heran, benutze Farben. Chillige Musik und ein duftendes Heißgetränk regen die Kreativität an.

Eins nach dem anderen. Zerstreue deine Aufmerksamkeit nicht. Nur gebündelt entfaltet sie volle Kraft. Fokussiere dich immer nur auf eine Aufgabe, bis du einen Zwischenschritt erreicht hast!

Steigere deine Aufmerksamkeit bei Vorträgen. Verschaffe dir einen Überblick über das Thema, mache erste Recherchen, überfliege die Texte/das Skript und bilde konkrete Fragen.

**Die Golden Rules:
Alles was, man zum erfolgreichen
Lernen und Arbeiten braucht!**

Zeitmanagement, Motivation, Konzentration, Selbstcoaching

www.Studienstrategie.de

