

In diesem Modul lernst du:

Aus deinen Arbeitseinheiten das Maximale herauszuholen | Deine Konzentrationsspannen zu verlängern | Auf deinen Biorhythmus zu achten | Deine Energie besser einzuteilen | Störungen zu vermeiden | Dich in Meetings und Vorlesungen besser zu konzentrieren

Konzentration

Mentale Kraft entfalten

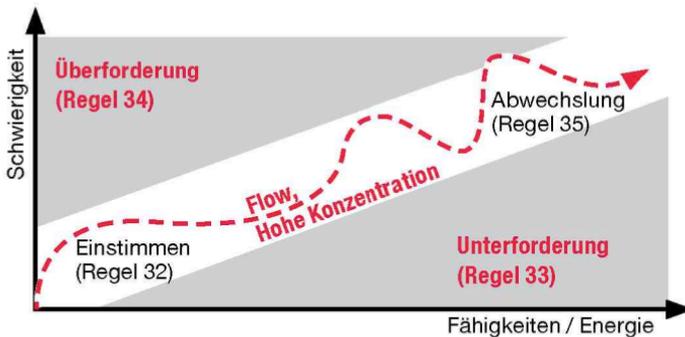
Endlich hat man Zeit, rafft sich auf ... und findet einfach nicht die nötige Ruhe: hier eine neue E-Mail-Nachricht. Da ein SMS-Beep. Dort ein Telefonbimmeln. Ein Mausklick, und schon ist man im Internet und springt immer zwischen dem eigentlich zu bearbeitenden Dokument und irgendwelchen Webseiten hin und her. Bereits nach zwei Stunden schmerzt der Nacken und mit jeder neuen Ablenkung sinkt die Denkleistung Stück für Stück ins Bodenlose. Ärgerlich!

Denn eigentlich möchtest du deine volle mentale Kraft fokussiert auf eine Aufgabe richten. Schließlich arbeitet man nur dann wirklich effizient. Sich immer wieder in tiefe Konzentration versetzen zu können, ist entscheidend für die Arbeitsproduktivität! Tatsächlich ist eine solche Konzentration gar nicht so schwer zu erreichen, wenn man bedenkt, dass es vor allem kleine, fast banale Dinge sind, die uns beim Denken stören: Müdigkeit, Unwillen, innere Unruhe und mangelnde Zielbestimmtheit des Handelns.

Deswegen werden wir uns hier zunächst ein Modell ansehen, mit dem sich die Aufmerksamkeit gezielt steuern lässt. Auch energetische Aspekte haben einen großen Einfluss auf die Konzentrationsfähigkeit, deswegen beschäftigen wir uns danach mit dem persönlichen Biorhythmus und legen noch ein paar Tricks nach, um äußere Störungen zu minimieren. Dieses Kapitel wird dir dabei helfen, Ablenkungen zu reduzieren, produktiver zu arbeiten und mit deinen Energien geschickter hauszuhalten. Starten wir durch!

31 | Surfe auf der Flow-Welle

Als „Flow“ bezeichnet man einen Zustand voller Energie, Produktivität und Glück. Wer im „Flow“ ist, geht völlig in seiner Tätigkeit auf, vergisst Sorgen und die Zeit. Das kann dir in ganz unterschiedlichen Situationen passieren: beim Surfen im Netz, beim intensiven Programmieren, Schach spielen oder beim Salsa tanzen. Und natürlich beim Sport: Ob Kicken oder Klettern – einmal angefangen, möchte man gar nicht mehr aufhören. Man vergisst Raum und Zeit und ist ganz aufgelöst bei der Aufgabe. Die Flow-Theorie stammt von Mihaly Csikszentmihalyi (probier's langsam: „Tschik-sent-mihai“) Er zeigte, dass Flow im Bereich zwischen Überforderung (Angst) und Unterforderung (Langeweile) entsteht. Dafür müssen ein paar Bedingungen erfüllt sein: allen voran eine positive Einstellung und Neugier auf die Aufgabe. Diese sollte zudem lebendig sein und einen neuen Aspekt bieten. Und ganz wichtig: dass die Herausforderung angemessen ist und du ein konkretes Handlungsziel vor Augen hast.



Flow ist sowohl ein Zustand hoher Motivation als auch hoher Konzentration. Und macht auch noch Spaß! Unter Experten ist strittig, ob man gezielt Flow-Erlebnisse herbeiführen kann und was genau als „Flow“ zu definieren ist. Für uns reicht die Interpretation, dass Flow ein Zustand ist, in dem wir mit großer Produktivität arbeiten und denken können. Und die entsprechenden Voraussetzungen kann man sehr wohl schaffen. Die nächsten Regeln (32–35) gehen daher detailliert auf die einzelnen Bereiche ein und vermitteln Techniken, um Flow-Erlebnisse wahrscheinlicher zu machen.

Doch halten wir eine wichtige Implikation des Flow-Prinzips schon einmal fest: Demnach besteht die Kunst hoher Konzentration und damit hoher Produktivität darin, die **Balance zwischen Überforderung und Unterforderung** zu schaffen. Das möchte ich kurz an zwei praktischen Beispielen verdeutlichen:

Bleib im Arbeitsfluss: Die flexible To-Do-Liste

In Regel 36 werden wir sehen, dass Konzentration viel mit Energie zu tun hat. Und es gibt Zustände, da habe ich wirklich viel Energie (leider viel zu selten) und Zeiten, in denen mein „Prozessor“ ein paar Runden langsamer taktet. Demnach habe ich meinen Tagesablauf angepasst und meine To-Do-Liste getrennt: Auf die linke Seite kommen meine Hauptprojekte. Das sind vor allem Dinge, für die ich eine sehr bewusste Aufmerksamkeit brauche, weil sie sehr denkintensiv sind. Da man zuerst links mit dem Lesen beginnt, signalisiert diese Position „Priorität“, und je höher die To-Do's auf dieser Liste stehen, desto wichtiger sind sie. Hinter dem dicken Strich auf der rechten

A Promotion	<ul style="list-style-type: none">• 5 Seiten Exposé schreiben• 20 Artikel lesen• Artikel zusammenfassen• Dan Ariely auslesen• Mindmap „Sortimente“• Übersicht „Kontexteffekte“• Neue Recherche• Vorbereitung Präsentation	Mails: Krankenkasse Auslieferung 5 Akquise-Mails
B Autor	<ul style="list-style-type: none">• GR Modul A fertig• GR Modul B überarbeiten• GR Modul C Konzept• Seminar vorbereiten	Tel: Dr. Freyer Patrick Firma Iko
C Weiteres	<ul style="list-style-type: none">• Fachartikel schreiben• Webseite optimieren• Flyer überarbeiten• Semesterbericht	Internet: Kontaktlinsen bestellen Flyer-Angebote Überweisungen Orga: Bürostuhl kaufen Bücher versenden Stadtverwaltung Freunde & Fun: 2x Training Schwimmen Essen Sebastian Sommerfest

Seite stehen kleinere Aufgaben: Telefonate, Mails, Organisatorisches und meine „F-Kategorie“ (Freunde, Freundin, Familie, Fun). Dinge also, die ich immer erledigen kann, egal wie fit ich gerade bin. Wenn ich also eine Denkpause brauche, springe ich auf die rechte Seite der Liste und nehme mir einen Organisations-Happen vor, mache etwas körperlich Aktiveres und komme dann wieder zu den Aufgaben auf der linken Seite zurück. Damit nutze ich meine Konzentration und Energie optimal aus.

Bleib im Gedankenfluss: Lesen, Schreiben, Lernen.

Dieses Prinzip findet auch beim Lesen und Lernen Anwendung. In „30 Minuten für effizientes Lesen“ beziehe ich das Flow-Prinzip zum Beispiel auf unsere Lesetätigkeiten: Demnach sind wir immer dann **unterfordert**, wenn wir einen guten Überblick über das Thema haben und das Verständnis kein Problem ist. Das ist bei den meisten Zeitschriften der Fall, die für ein breites Publikum geschrieben sind und selbst einfache Dinge immer wieder erklären. Diese Texte können wir zügig überfliegen und brauchen keine Angst haben, Dinge zu verpassen. Im Gegenteil, das Tempo zu straffen führt hier zu höherer Aufmerksamkeit und bewussterem Lesen.

Fachtexte **überfordern** uns hingegen leicht. Es gibt zu viele neue Informationen und Zusammenhänge, die wir nicht sofort verstehen. Hier müssen wir andersherum vorgehen: den Leseprozess entzerren, indem wir ihn in mehrere Leserunden zerlegen. Halte dich nicht an Passagen auf, die du noch nicht verstehst! Beim nächsten Mal hast du mehr Hintergrundwissen und verstehst die Textstelle viel einfacher. Oder nimm einen leichteren Text zur Hand, wenn du gerade nicht vor Energie sprühst.

Diese flexible Anpassung der Arbeitsweise ans Energieniveau lässt sich auf andere Bereiche übertragen: Einmal schreibe ich hochkonzentriert meine Texte oder bearbeite sie flink am Bildschirm, ein anderes Mal drucke ich sie aus oder sammle Informationen. Hellwach integriere ich beim Lernen verschiedene Informationen zu Zusammenfassungen, vor dem Einschlafen wiederhole ich die Lernthemen vom Tag. Durch dieses Straffen und Entzerren von Aufgaben werden – wie bei einem Akkordeon – die jeweils in dieser Situation optimalen Arbeitsstrategien gewählt.

Auszug aus dem Buch „Golden Rules“ von M.Krengel, Eazybookz 2010

Diese Leseprobe darf per Mail verbreitet werden. Alle weiteren Rechte vorbehalten. (c) Krengel 2009.