



Wegweiser zur Konzentration

Aus Zeit mehr machen

Von Hartmut Volk*

Die steigende Arbeitsbelastung sollte dazu veranlassen, das eigene Arbeitsverhalten unter die Lupe zu nehmen, um der Gefahr vorzubeugen, wie ein Hamster im Laufrad der Aufgabenfülle nur noch hinterher zu hecheln. Doch wie lässt sich das schaffen? Die Spezialistin für Arbeits- und Lerntechniken, Dr. Verena Steiner, Zürich, gibt Antworten.

Die Fähigkeit, sich konzentrieren zu können, will gelernt sein. Wer seine Aufmerksamkeit fokussieren kann, dem gelingt nicht nur mehr und Besseres in kürzerer Zeit, der schont auch seine Nerven und hat eine merklich angenehmere Ausstrahlung als seine wuseligen Kollegen.

Was heisst Konzentration?

Sich nicht ständig von irgendwem oder irgendwas ablenken und aus dem Konzept bringen zu lassen! Sei es im Gespräch; sei es bei der Bearbeitung einer Aufgabe. Konzentriert ist, wer seine Aufmerksamkeit auf eine Aufgabe gelenkt (= konzentriert) hat, sie dort auch bindet und alles andere vorübergehend ignoriert. Sich zu konzentrieren, bedeutet buchstäblich «ganz bei der Sache» zu sein, statt mit allen ausgefahrenen Antennen im Kopf ständig auf dem Sprung und dadurch abgelenkt zu sein.

Innerlich zur Ruhe kommen

Arbeit ist heute in vielen Fällen ein Synonym für Aufregung und Stress. Der Kopf ist voll. Die Gedanken jagen und sind ständig woanders. In diesem Zustand zur inneren Ruhe zu finden, ist schwer. Gerade im Stress ist der Organismus gierig nach immer neuen Inputs, nach Informationen und Sinnesreizen. Also gilt es zu lernen, sich von dieser inneren Gier nach Neuem zu befreien und die Aufmerksamkeit von aussen nach innen zu lenken.

Das gelingt, wenn die Aufmerksamkeit zunächst ganz bewusst auf den Atem und dann auf den Körper gerichtet wird. Durch diese bewusste Wahrnehmung der Atmung lässt sich der Fokus nach innen richten. Im bekannten Satz «Erst mal tief durchatmen!» kommt das zum Ausdruck. Dann richtet sich die Aufmerksamkeit auf den Körper. Dabei wird auf verspannte Stellen geachtet und versucht, sich zu entspannen. Man wird zentriert, gewinnt Abstand.

Für äussere Ruhe sorgen

Konzentration braucht diese doppelte Ruhe. Doch wie gesagt, gerade wenn am Arbeitsplatz Konzentration gefragt wäre, tobt dort – salopp gesagt – nur zu oft der Bär. Eine ausweglose Situation? Nein! Eine grosse Rolle spielt die eigene Einstellung zu den äusseren Störungen. Je mehr man sich darüber ärgert, desto mehr lenken sie ab. Unverzichtbarer Wegbereiter der Konzentra-

tion ist deshalb auch Gelassenheit! Man sollte sich darin üben, Umgebungsbeeinträchtigungen zu ignorieren, statt sich daran festzubeissen und aufzureiben.

Ganz bei der Sache sein

Sich nicht unterbrechen lassen

Gerade bei schwierigen oder unangenehmen Aufgaben dauert es, bis man gedanklich und gefühlsmässig in der Thematik ist. Jede Störung unterbricht den Fluss der Gedanken und löst wieder innere Unruhe aus. Darum: Über den Tag hin ein selbstverständliches ungestörtes Zeitfenster schaffen und es für die anspruchsvollen Aufgaben nutzen! Zunächst ist das ungewohnt, sich während bestimmten Zeiten am Arbeitsplatz von der Umgebung abzukoppeln. Doch der Nutzen zeigt sich bald.

Eins nach dem anderen tun

Je grösser der Berg an Unerledigtem und je hektischer das Umfeld, desto grösser ist die Verleitung, Multitasking zu betreiben: während des Telefonierens am Bildschirm weiterzuarbeiten, dem Kollegen, der kurz hereinschaut, schnell eine Auskunft zu geben, nebenbei noch Unterlagen wegzuräumen, sich im Kundengespräch wiederholt unterbrechen zu lassen.

Wer das allzu häufig praktiziert, sabotiert seine Fähigkeit, sich auf eine einzige Aufgabe zu konzentrieren. Die Konzentrationsfähigkeit verflüchtigt sich, das Verzetteln wird zur Norm. Hinzu kommt, dass viele Dinge sofort wieder vergessen werden. Denn Erinnerung beruht auf einer zuvor erfolgten vollen Konzentration auf eine Sache. «Ach Gott, das hab ich ja ganz vergessen ...!» ist fast ein Standardsatz am Arbeitsplatz. Gerade bei der so wichtigen Kundenorientierung kommt über diese Verhaltensschiene höchst gefährlicher Sand ins Getriebe!

Einen kühlen Kopf bewahren

Immer wieder gibt es unerwartete, scheinbar nicht zu bewältigende Aufgaben oder extreme Situationen. Oft kommt alles zusammen: der Be-

richt, der bis morgen fällig ist, der Ausfall der wichtigsten Mitarbeiterin, der Kunde, der ad hoc eine massgeschneiderte Lösung erwartet, die «blöde» Reklamation und der Computer, der auch noch seinen eigenen Kopf hat. Das sind Situationen, in denen die Gefahr lauert, den Kopf zu verlieren.

Dann schaltet das Gehirn auf den Survival Mode. In diesem Zustand reagiert der Mensch aber impulsiv statt überlegt. Dadurch verliert er rasch die Um- und Übersicht. Und die geistige Flexibilität. Aktionismus, Tunnelblick und Schwarz-Weiss-Denken herrschen vor. Es ist, als würde man von einem wilden Tier bedroht. Wer spürt, dass er in eine Drucksituation gerät, für den gilt es, dem Survival Mode vorzuzukommen, kühlen Kopf zu bewahren und umso ruhiger zu werden, je aufgeregter die Umgebung ist.

Sich intelligent organisieren

Doch Konzentration braucht auch gute Organisation. Sich intelligent zu organisieren, heisst, sich selbst zu managen, statt sich vom Tagesgeschehen und/oder spontanen Aussenanstössen treiben zu lassen. Dieser intelligenten, systematischen Organisation nützen drei Dinge: eine Aufgabenliste, ein Wochenplan und die tägliche To-do-Liste.

Das Gehirn schaltet auf den Survival Mode

Eine Aufgabenliste zwingt dazu, zu ordnen und zwischen Wichtigem und weniger Wichtigem zu unterscheiden. Werden die Dinge dann priorisiert, zeigt sich plötzlich statt eines bedrohlich erscheinenden Arbeitsbergs eine gut überblickbare Arbeitslandschaft. Ein umsichtiger Wochenplan basiert auf den gesetzten Prioritäten. Sollen Ziele erreicht und die Konzentration auf das wirklich Wesentliche erfolgen, ist er das A und O. Er schützt vor Verzetteln, erleichtert die Tagesplanung und entlastet den Kopf. Die To-do-Liste schliesslich sorgt für weitere Entlastung und dafür, dass nichts vergessen wird. Dieses Dreigestirn befreit vom belastenden Gefühl, die Dinge nicht



Der Geist muss entspannen und auf Freilauf schalten.

im Griff zu haben. Und macht es möglich, die Aufmerksamkeit voll und ganz auf die jeweilige Aufgabe richten.

Sich rechtzeitig eine Pause gönnen

In der Arbeitswelt gibt es eine Unzahl nie hinterfragter Heldenmythen, die wirkliche Konzentration und bessere Leistungen sabotieren, Fehler fördern und mittelmässige Resultate fördern: Dynamische, leistungsstarke Typen brauchen keine Pausen! Pausen sind unproduktiv! Doch: Ein ermüdeten, angespannten, ausgelaugten Geist funktioniert schlicht und einfach miserabel. Kein Mensch kann sich während Stunden ohne Unterbrechung wirklich konzentrieren.

Eine Pause entspannt und regeneriert nicht nur. Sie fördert auch den Denk- und Gedächtnisprozess. Eine Pause schafft Distanz zu den Dingen. Danach arbeitet man umsichtiger und betrachtet die Dinge mit «frischem» Blick. Doch nicht jede Pause ist eine Pause. In den Pausen muss der Geist entspannen und auf Freilauf schalten können. Es darf nichts Neues oder Aufregendes dazukommen. Faulenzen, herumtrödeln oder Teetrinken ist angesagt.

Wirklich Flow erleben

Dieser wunderbare Zustand, in dem man eins ist, mit dem was man tut! Im Flow ist man einfach voll konzentriert. Der Mensch ist völlig von seinem Tun absorbiert, vergisst die Zeit und sich selbst, fühlt sich entspannt, geistig wach, es fliesst (= flow)! Ein unnachahmliches Gefühl! In diesen Momenten scheint die Bearbeitung einer anspruchsvollen Aufgabe wie von selbst zu gehen.

Im entspannten Zustand und vor allem im Flow arbeitet unser Gehirn äusserst ökonomisch. Ausserdem ermüdet es weniger, weil nur die wirklich nötigen Bereiche des Gehirns aktiviert werden. Der grösste Nutzen des Flows liegt jedoch auf der emotionalen Ebene. Denn Flow-Erlebnisse werden als hoch angenehm empfunden und zeigen sich als Glücksgefühl, tiefe innere Zufriedenheit oder bisweilen gar als Euphorie.

*Hartmut Volk, Diplom-Betriebswirt und freier Wirtschaftspublizist, Am Silberborn 14, D-38667 Bad Harzburg, Tel. +49 (0)5322 24 60, hartmut.volk@t-online.de