

LERNEN EINFACH GEMACHT



# Konzentriert arbeiten

für  
**dummies**<sup>®</sup>



Die  
Konzentrations-  
fähigkeit trainieren

Trotz Großraumbüro, hoher  
Arbeitsbelastung und Multi-  
tasking fokussiert bleiben

Konzentrationskiller entlar-  
ven und Ablenkungen  
gezielt reduzieren

**Christian Mörsch**  
**Melanie Müller**

# Konzentriert arbeiten für Dummies

## Schummelseiten

---

### **ABLENKUNGEN MINIMIEREN**

- ✓ Schalten Sie akustische und optische Signale am PC und Smartphone aus.
- ✓ Lesen Sie E-Mails nur zwei- bis dreimal am Tag.
- ✓ Legen Sie beim Surfen im Internet oder beim Anschauen von Youtube-Videos Maximalzeiten fest.
- ✓ Vereinbaren Sie mit Ihren Kollegen Gesprächszeiten.
- ✓ Regen Sie sich nicht über Lärm auf! Gehen Sie möglichst gleichgültig mit Geräuschen um, die Sie nicht ändern können.
- ✓ Eine Vielzahl von noch zu erledigenden Aufgaben im Kopf kann ablenken. Nutzen Sie To-do-Listen, um sich besser auf einzelne Tätigkeiten konzentrieren zu können.
- ✓ Beachten Sie die Acht-Minuten-Regel: Innerhalb von acht Minuten können Sie sich in eine Aufgabe vertiefen und sind danach weniger leicht ablenkbar.

### **KONZENTRATIONSFÄHIGKEIT STEIGERN**

- ✓ Planen Sie regenerierende Pausen ein und nutzen Sie Entspannungstechniken wie autogenes Training oder progressive Muskelrelaxation. Auch kurze Pausen, in denen Sie sich für ein bis zwei Minuten auf Ihren Atem fokussieren, sind bereits hilfreich.
- ✓ Bewegen Sie sich. Mit Überkreuzbewegungen können Sie Konzentrationsfähigkeit schnell wieder aufbauen.
- ✓ Achten Sie darauf, dass Sie ausreichend Schlaf bekommen.
- ✓ Hören Sie auf Ihren Biorhythmus und versuchen Sie, diesen bei der Planung von Arbeitsaufgaben zu berücksichtigen.

- ✓ Durchbrechen Sie Routinen und machen Sie etwas anders als gewohnt.
- ✓ Füttern Sie Ihr Gehirn. Konzentrationsfördernd wirken Nüsse, Avocados, Eier, Lachs und dunkle Schokolade.
- ✓ Trinken Sie genügend Wasser.

## **KONZENTRIERTER IM GROSSRAUMBÜRO**

- ✓ Führen Sie eindeutige Nicht-stören-Signale ein.
- ✓ Sprechen Sie an, wenn Sie etwas stört.
- ✓ Verlegen Sie private Gespräche in die Kaffeeküche oder in den Pausenraum.
- ✓ Nutzen Sie auch die frühen Morgenstunden oder Abendstunden zum Arbeiten. In dieser Zeit ist es auch im Großraumbüro in der Regel leerer als von 9 bis 17 Uhr.

## **KONZENTRIERTER IN MEETINGS UND VORTRÄGEN**

- ✓ Hören Sie aktiv zu und notieren Sie sich die wichtigsten Aussagen.
- ✓ Verbleiben Sie nicht fortwährend in derselben Sitzposition.
- ✓ Fordern Sie eine Pause ein, wenn Sie merken, dass Ihre Konzentrationsfähigkeit deutlich nachlässt.
- ✓ Massieren Sie den Rand Ihrer Ohren mit Daumen und Zeigefinger.
- ✓ Zeichnen Sie auf einen Zettel mehrmals hintereinander eine liegende Acht.

## **KONZENTRIERTER IM SCHICHTDIENST**

- ✓ Versuchen Sie, im vorwärts rotierenden Schichtdienst zu arbeiten.
- ✓ Passen Sie Ihren Tagesrhythmus frühzeitig an die kommende Schicht an.

- ✓ Nichtstun und Warten macht Sie schläfrig. Vermeiden Sie daher Leerläufe und zu langes Sitzen im Nachtdienst.
- ✓ Gestalten sie Ihren Arbeitsplatz so hell wie möglich.
- ✓ Setzen Sie sich bei Nachtschichten möglichst spät Tageslicht aus. In Frühschichten sollten Sie die erste Pause an der frischen Luft verbringen.

## **KONZENTRIERTER IM HOMEOFFICE**

- ✓ Richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz an einem ruhigen Ort ein.
- ✓ Arbeiten Sie möglichst dann, wenn Sie am wenigsten von Familienmitgliedern abgelenkt werden.
- ✓ Setzen Sie sich Tagesziele und planen Sie Ihren Arbeitsbeginn.
- ✓ Achten Sie auch zu Hause auf Pausen.
- ✓ Machen Sie bewusst Feierabend.



Christian Mörsch und Melanie Müller

# Konzentriert arbeiten für **dummies**<sup>®</sup>



**WILEY**

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

## **Konzentriert arbeiten für Dummies**

### **Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2020

© 2020 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA,  
Weinheim

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Coverfoto: © [peterschreiber.media](http://peterschreiber.media) / [adobe.stock.com](http://adobe.stock.com)  
Korrektur: Johanna Rupp, Walldorf

Print ISBN: 978-3-527-71700-2

ePub ISBN: 978-3-527-82660-5

# Über die Autoren

---

**Christian Mörsch** hat Entspannung zu seinem Beruf gemacht. Als Leiter der Stress-Management-School bildet er unter anderem Entspannungspädagogen, Achtsamkeitstrainer, Schlaftrainer und Resilienztrainer aus. Parallel hat er sich einen Namen als Konzentrations- und Prüfungsvorbereitungstrainer gemacht und kooperiert dabei mit zahlreichen Unternehmen und Schulen.

Nach der Ausbildung zum Bankkaufmann und Studium mit dem Schwerpunktfach Wirtschafts- und Sozialpsychologie hat Christian Mörsch sechs Jahre am selbigen Institut der Universität zu Köln gearbeitet und war dort Dozent diverser Seminare und Repetitorien.

Der Autor mehrerer belletristischer Bücher für Kinder, Jugendliche und Erwachsene und Mitautor von Sachbüchern lebt mit seiner Familie in Erkrath.

Sein Lebensmotto »Wer nicht regeneriert, verliert« bringt zum Ausdruck, wie wichtig gezielte Entspannungspausen für die Aufrechterhaltung der persönlichen Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit sind.

**Melanie Müller** lebt mit ihrer kleinen Familie mitten im Herzen des Ruhrgebiets. Sie unterrichtet hauptberuflich an einem kaufmännischen Berufskolleg. Dort bereitet sie nicht nur Berufsschüler auf ihre Zwischen- und Abschlussprüfungen vor, sondern unterrichtet auch Abiturienten und zugewanderte Schüler.

Nebenberuflich ist sie als Autorin, Entspannungspädagogin und Referentin tätig. In ihren deutschlandweit stattfindenden Vorträgen und

Seminaren zeigt sie ihren Zuhörern, wie sie mit Hilfe von neuen Medien, Konzentrationstechniken und Entspannungsverfahren jede Herausforderung bewältigen können.

Unter dem Motto »Konzentriert klappt´s garantiert« hilft sie Schülern, Arbeitnehmern und Selbständigen, Konzentration aufzubauen und Schwächen in Stärken umzuwandeln.

Christian Mörsch und Melanie Müller haben bereits das an Prüflinge gerichtete und 2018 im Wiley-Verlag erschienene Buch Prüfungen bestehen für Dummies verfasst.

Wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen möchten, können Sie uns unter [info@stress-management-school.de](mailto:info@stress-management-school.de) erreichen. Gerne dürfen Sie uns auch Ihre Erfahrungen mit unserem Buch schreiben.

# Inhaltsverzeichnis

## Cover

## Über die Autoren

## Einführung

Was eine Zielscheibe mit Ihrem Job zu tun hat

Die Folgen von Unkonzentriertheit

Eine umfassende Aufbauanleitung für Konzentration

Törichte Annahmen über den Leser

Wie Sie dieses Buch lesen können

Wie das Buch aufgebaut ist

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

## Teil I: Was Sie über Konzentration wissen sollten

### Kapitel 1: Hokusfokus: Konzentrationsfähigkeit ist trainierbar

Was eine Taschenlampe mit Ihrer Konzentration zu tun hat

Die Aufmerksamkeitsfabrik

Der Konzentrationsmuskel

Konzentration klappt nicht auf Befehl

Das Zwei-Phasen-Modell der Konzentration

### Kapitel 2: Warum sich Ihr Gehirn so leicht ablenken lässt

Bewusstes Nachdenken ist anstrengend

Wie Ihr Gehirn Informationen verarbeitet

Ständige Wachsamkeit rettet Leben

Unterbrechungen machen Spaß

Neue Reize sind Belohnungen für Ihr Gehirn

### Kapitel 3: Das Märchen vom Multitasking

Sind Sie Multitasker?

Lernprobleme durch Multitasking

Qualitätsverlust durch Multitasking

Berufserfahrung ermöglicht mehr Gleichzeitigkeit

Zu viele Aufgaben im Kopf

## **Kapitel 4: Wie Stress zum Konzentrationskiller wird**

Die Pest des einundzwanzigsten Jahrhunderts

Die Belastungen des Arbeitsalltags

Was im Körper bei Stress passiert

Was Sie gegen den Konzentrationskiller Stress tun können

## **Teil II: Konzentrierter arbeiten**

### **Kapitel 5: Ablenkungen auf ein Minimum reduzieren**

Das Geheimnis der erfolgreichen Ablenkung

Wie Sie sich vor Ablenkungen schützen können

Reizarm, aber nicht reizlos: den Arbeitsplatz gestalten

Ungelöste Konflikte vermeiden

Ablenkungen im Kopf

Konzentrationsfördernde Düfte nutzen

### **Kapitel 6: Organisierter konzentrierter**

Entlarven Sie Ihre Zeitdiebe

Mehr Zeit für konzentriertes Arbeiten

Fokussierter durch bessere Organisation

### **Kapitel 7: Mit Achtsamkeit zu mehr Aufmerksamkeit**

Die Bausteine der Achtsamkeit

Achtsamkeitsübungen für den Arbeitsalltag

### **Kapitel 8: Fokussierter durch Motivation**

Der große Bruder der Konzentration

Motivierter arbeiten

### **Kapitel 9: Wie Ihre innere Uhr die Konzentrationsfähigkeit beeinflusst**

Das Rätsel der inneren Uhr

Von Lerchen, Eulen und anderen Tieren

Wie Sie Ihren Biorhythmus für mehr Konzentration beim Arbeiten nutzen können

Immer wieder montags

## **Kapitel 10: Wer nicht regeneriert, verliert**

Pausen sind ein Zeitgewinn

Einfach auftanken – die progressive Muskelrelaxation

Entspannt und konzentriert – das autogene Training

Meditationen für jedermann

Einfach genial: Warum Waldbaden so erholsam ist

## **Kapitel 11: Konzentrierter durch ausreichend Schlaf**

Was Sie über den Schlaf wissen sollten

Belastende Gedanken vor dem Einschlafen ablegen

Der Umgang mit Geräuschen vor dem Einschlafen

Ein Schlafzimmer zum Wohlfühlen

Mit Abendritualen das Einschlafen erleichtern

## **Kapitel 12: Bewegen Sie sich**

Am liebsten bequem

Bewegung – die Wunderwaffe für Ihr Gehirn

Leichte Bewegungsübungen für den Arbeitsalltag

## **Kapitel 13: Brainfood – so füttern Sie Ihr Gehirn**

Das Geheimnis des Brainfoods

Die Brainfoodbooster

Brainfood während der Arbeitszeit

## **Teil III: Konzentrationstipps für spezielle Arbeitssituationen**

### **Kapitel 14: Konzentrierter arbeiten im Großraumbüro**

Der Mythos des Großraumbüros

Das Großraumbüro konzentrationsfördernd gestalten

[Spielregeln für ein nervenschonendes Miteinander](#)  
[Survival-Tipps im Großraumbüro](#)  
[Gesünder im Großraumbüro](#)

## **Kapitel 15: Konzentrierter zuhören in Vorträgen, Konferenzen und Gesprächen**

[Wieso Zuhören oft so schwerfällt](#)  
[Warum Zuhören so wichtig ist](#)  
[Wie Ihnen Zuhören besser gelingt](#)  
[So überleben Sie Ihr nächstes Meeting](#)  
[Erleichtern Sie Ihren Zuhörern das Zuhören](#)

## **Kapitel 16: Konzentrierter arbeiten in Nacht- und Wechselschichten**

[Warum Nachtarbeit nicht natürlich ist](#)  
[So bleiben Sie im Nachtdienst konzentriert](#)  
[Tipps für Wechselschichten](#)

## **Kapitel 17: Konzentrierter arbeiten im Homeoffice**

[Die Herausforderungen im Homeoffice](#)  
[Einen Ort für konzentriertes Arbeiten finden](#)  
[Konzentrierter durch technische Einarbeitung](#)  
[Mit gutem Zeitmanagement Ablenkungen minimieren](#)  
[Motiviertes Arbeiten im Homeoffice](#)  
[Konzentrierter von zu Hause arbeiten mit Kindern](#)

## **Kapitel 18: Konzentrierter Lesen**

[Warum Sie regelmäßig in ein Buch eintauchen sollten](#)  
[Texte schneller lesen](#)  
[Fachtexte besser verstehen und behalten](#)  
[Wache Augen lesen besser](#)

## **Teil IV: Der Top-Ten-Teil**

## **Kapitel 19: Zehn Konzentrationsspiele für zwischendurch**

[tnegA edneknedsträwkcür reD](#)

[Der rotsehende Buchstabenmuffel](#)

[Anders einkaufen](#)

[Achtsamer hinhören](#)

[Das verbotene Wort](#)

[Bilder abspeichern](#)

[Atem zählen](#)

[Sätze bilden](#)

[Wortketten auffädeln](#)

[Wolken beobachten](#)

## **Kapitel 20: Zehn SOS-Strategien zur Verbesserung Ihrer Konzentration**

[Gedanken notieren](#)

[Blind schreiben](#)

[Aufgaben mit der nicht dominanten Hand ausführen](#)

[Eine Routinetätigkeit erläutern](#)

[Verlassen Sie die Pfade Ihres Alltags](#)

[Bewegungspausen einlegen](#)

[Mit dem Timer in den Kurzurlaub](#)

[Den Alltag mit Kinderaugen sehen](#)

[Düfte einfangen](#)

[Stille wahrnehmen](#)

## **Stichwortverzeichnis**

## **End User License Agreement**

# **Illustrationsverzeichnis**

## **Kapitel 18**

[Abbildung 18.1: Augendomino](#)

# Einführung

---

Wo sitzen Sie gerade? Bequem auf Ihrer Wohnzimmercouch? Oder erwischen wir Sie im Zug, der Sie mit Verspätung in den verdienten Feierabend bringt? Vielleicht sitzen Sie auch gar nicht, sondern liegen bereits im Bett und testen, ob Sie unser Einführungskapitel fesselt oder so langweilt, dass Sie darüber einschlafen. Egal wo Sie sich in diesem Moment befinden: Wir möchten Sie nun bitten, in Ihrer Vorstellung an einen anderen Ort zu gehen.

## ***Was eine Zielscheibe mit Ihrem Job zu tun hat***

Stellen Sie sich vor, Sie stehen auf einer weitläufigen Wiese und blicken mit einem Pfeil und Bogen in der Hand auf eine fünfzig Meter entfernte Zielscheibe. Wenn Sie unser Buchcover in Augenschein genommen haben, werden Sie dort genau so eine Zielscheibe entdeckt haben. Ihr Auftrag als Bogenschütze ist es nun, die Mitte der Zielscheibe zu treffen. Das ist eine durchaus herausfordernde Aufgabe, selbst wenn Sie ein Profi sind:

1. Bauen Sie Konzentration auf und halten Sie diese aufrecht.
2. Machen Sie sich Ihr Ziel, das Zentrum der Scheibe treffen zu wollen, bewusst.
3. Fokussieren Sie die Scheibenmitte.
4. Atmen Sie tief ein.
5. Ziehen Sie die Bogensehne samt Pfeil mit Mittel-, Zeige- und Ringfinger gleichmäßig bis auf Kinnhöhe zu

sich heran.

6. Sie sind gut durchtrainiert, sodass Sie den gespannten Bogen mit ruhiger Hand halten können.
7. Lösen Sie im richtigen Moment die Spannung und verfolgen Sie den Flug des Pfeils.
8. Sie haben es geschafft! Wenn Sie alles richtig gemacht haben, steckt Ihr Pfeil nun in der Mitte der Zielscheibe.

Warum haben wir diese Visualisierungsübung mit Ihnen gemacht? Weil Sie im übertragenen Sinn auch in Ihrem Job ein Bogenschütze sind: Um ein herausforderndes Arbeitsziel zu erreichen, brauchen Sie nicht nur Ihre im Studium oder in der Ausbildung erlernten Fertigkeiten, sondern auch Konzentration. Und genau hier setzt unser Buch an: Wir zeigen Ihnen, was Sie dafür tun können, um Ihre Konzentrationsfähigkeit signifikant zu verbessern und auf diese Weise erfolgreicher im Job zu sein.

## ***Die Folgen von Unkonzentriertheit***

In vielen Arbeitssituationen können Sie sich gar nicht leisten, unkonzentriert zu sein, weil ein Moment der Unaufmerksamkeit fatale Konsequenzen haben kann:

- ✓ der Lkw-Fahrer, der vor Übermüdung das Stauende übersieht,
- ✓ die Zahnärztin, die ein Stück zu weit bohrt, nur weil sie sich von einer Bewegung vor dem Fenster ablenken lässt,
- ✓ der Buchhalter, der eine Null zu viel an die zu buchende Summe hängt, weil die hübsche Kollegin am

Schreibtisch gegenüber mit ihm flirtet,

- ✓ der Richter, der die wichtigste Aussage eines Zeugen überhört, da er gerade an den Streit mit seiner Ehefrau denkt,
- ✓ die Sekretärin, die versehentlich eine vertrauliche Information statt dem Aufsichtsrat an die Presse mailt, weil sie nebenbei mit Ihrem Sohn telefoniert,
- ✓ der Vorstand eines DAX-Unternehmens, der statt der von seinem Assistenten geschriebenen Rede das Hausaufgabenblatt seiner Tochter mit in die Jahreshauptversammlung nimmt,
- ✓ der Konditor, der bei der Zubereitung der Hochzeitstorte nach dem Salz statt dem Zucker greift,
- ✓ der Frisör, der auf seine Mittagspause verzichtet und einer Fernsehmoderatorin beim Gähnen den Pony so schief schneidet, dass sie ihn auf Schadenersatz verklagt, oder
- ✓ die Autoren, die nach der letzten Überarbeitung ihres Manuskripts eine veraltete Datei an den Verlag schicken (wir hoffen, das ist uns nicht passiert).

Nicht immer hat Unaufmerksamkeit gravierende Auswirkungen. Doch aufgrund der Fülle von Arbeitsaufgaben neigen viele Berufstätige dazu,

- ✓ sich weniger Schlaf zu gönnen als sie bräuchten,
- ✓ mehrere Dinge auf einmal zu tun,
- ✓ Aufgaben oberflächlicher zu bearbeiten als notwendig oder
- ✓ in Stress zu geraten.

Unkonzentriertheit wird so zur Regel statt zur Ausnahme. Die Folgen sind

- ✓ eine höhere Fehlerquote oder
- ✓ eine langsamere Bearbeitung von Arbeitsaufgaben.

Kurz gesagt: Die Arbeitseffizienz sinkt.

## ***Eine umfassende Aufbauanleitung für Konzentration***

Haben Sie schon einmal einen Schrank aufgebaut? Neben einer Reihe von Brettern finden Sie meist eine Verpackung mit einer schier unüberschaubaren Menge an Schrauben in unterschiedlichsten Größen und Formen. Auch Konzentration setzt sich aus vielen Bauteilen zusammen. Bei unserer Recherche nach bereits existierenden Werken zum Thema Konzentration sind wir jedoch meist auf Publikationen gestoßen, in denen nur einzelne Bausteine herausgegriffen werden, um daraus eine schnell durchschaubare Philosophie zusammenzuzimmern, die sich gebetsmühlenartig in jedem Kapitel wiederholt. Die Aussagen solcher Bücher lassen sich leicht auf wenigen Seiten zusammenfassen. Wir sind der Meinung, dass es sinnvoller ist, einen Überblick über sämtliche Bausteine zu gewinnen, die zum Aufbau von Konzentration führen. Bemühen wir noch einmal das Bild des Schrankes: Nur wenn Sie beim Zusammenfügen des Schrankbausatzes alle Teile berücksichtigen, entsteht schließlich ein stabiles Möbelstück, das beim Befüllen nicht zusammenbricht.

Sollte der Schrank im Laufe der Zeit doch einmal an Stabilität verlieren, ist es wichtig zu wissen, bei welchen Schrauben Sie nachjustieren müssen, um das Möbelstück wieder belastbar zu machen. Daher finden

Sie in unserem Buch im übertragenen Sinn Schrauben, an denen Sie drehen können, wenn die Konzentration nachlässt:

- ✓ Können Sie beispielsweise nicht gut schlafen, brauchen Sie Tipps, um Ihre Schlafqualität zu verbessern.
- ✓ Sind Sie beim Arbeiten häufig abgelenkt, benötigen Sie bewährte Methoden, mit denen sich Ablenkungen auf ein Minimum reduzieren lassen.
- ✓ Ist die Ursache für eine Konzentrationsschwäche auf fehlende Motivation oder zu wenig Bewegung zurückzuführen, sollten Sie genau an diesen Schrauben drehen.

Wir möchten Sie nun einladen, gemeinsam mit uns die vor Ihnen liegende Konzentrationsaufbauanleitung zu entschlüsseln. Wir versprechen Ihnen, dass sich unsere Aufbauanleitung erheblich leichter verstehen lässt als das dünne Montageheftchen eines Selbstabholerschranks. Sie werden daher auf den nächsten Seiten eine Vielzahl an praktischen Tipps und Übungen finden, die Sie direkt in Ihren beruflichen Alltag einbauen können. Eine Anmerkung am Rande: Auch für das Verfassen unseres Buches war eine gehörige Portion Konzentration erforderlich. Wir haben unsere Tipps während des Schreibens selber angewandt und können sie besten Gewissens empfehlen.

## ***Törichte Annahmen über den Leser***

Natürlich richtet sich unsere Konzentrationsaufbauanleitung nicht nur an Bogenschützen und Schrankmonteure, sondern an alle

Berufsgruppen. In jedem Beruf braucht es schließlich Konzentration. Sie wissen es selbst: Ohne Konzentration ist es beinahe unmöglich, Arbeitsaufgaben zügig und fehlerfrei zu bewältigen, egal ob Sie Büroangestellter, Game-Designer, Krankenschwester, Sozialpädagoge, Goldschmied, Polizist, Systemelektroniker, Autor, Kundenberater einer Bank, Leistungssportler, Professor, Ingenieur, Ergotherapeut, Musiker oder Koch in einem Drei-Sterne-Restaurant sind. Wir hätten die Liste noch um Hunderte weitere Berufe ergänzen können. Das haben wir aus Platzgründen nicht getan. Wenn Sie also Ihren Beruf in unserer Aufzählung nicht entdeckt haben, tun Sie bitte so, als hätte er dort gestanden. Denn jeder, der konzentrierter und damit effizienter arbeiten will, wird in unserem Buch geeignete Tipps finden.

Über das Arbeitsleben hinaus gibt es auch im Privatleben eine Vielzahl von Situationen, in denen Konzentration sinnvoll ist: bei der Erstellung der Steuererklärung, beim gemeinsamen Kicken mit den Freunden, bei der Zubereitung des Weihnachtsmenüs, bei der Autofahrt in den Urlaub oder beim Lesen eines Romans. Auch in diesen Situationen kann Ihnen unser Buch ein guter Ratgeber sein.

## ***Wie Sie dieses Buch lesen können***

Sie brauchen unser Buch nicht von der ersten bis zur letzten Seite zu lesen. Wenn Sie etwa 40 Stunden pro Woche arbeiten, zwei Kinder im Grundschulalter haben und nebenbei noch den Haushalt schmeißen müssen, bleibt nicht viel Zeit für unser Buch. Dennoch sollten Sie wissen: Je besser Sie sich im Job konzentrieren können, desto zügiger und fehlerfreier können Sie arbeiten. Jeder

Fehler kostet schließlich Zeit. Es lohnt sich also, die eine oder andere Minute Lesezeit zu investieren, um am Ende Zeit zu gewinnen.

Wir haben unser Buch so geschrieben, dass Sie mit jedem beliebigen Kapitel beginnen können. Suchen Sie sich zunächst die Konzentrationsschrauben heraus, an denen Sie als Erstes drehen möchten. Beginnen Sie mit dem Inhaltsverzeichnis. Was interessiert Sie am meisten? Fangen Sie einfach mit diesem Kapitel an. Arbeiten Sie häufig in Nachtschichten, könnte [Kapitel 16](#) von besonderem Interesse für Sie sein. Brauchen Sie Tipps zum schnelleren Lesen, starten Sie mit [Kapitel 18](#). Und wenn Sie in einem Großraumbüro arbeiten, könnte [Kapitel 14](#) Ihre erste Wahl sein.

## ***Wie das Buch aufgebaut ist***

Unser Buch ist in vier große Abschnitte unterteilt. Damit Sie sich einen schnellen Überblick verschaffen können, verraten wir Ihnen nun ein wenig davon, was Sie auf den kommenden Seiten erwartet.

### ***Teil I: Was Sie über Konzentration wissen sollten***

In Teil I nehmen wir den Konzentrationsbegriff unter die Lupe.

- ✓ Wir nutzen die Funktionen einer gewöhnlichen Taschenlampe, um Ihnen Ihre möglichen Aufmerksamkeitszustände verständlich zu machen.
- ✓ Sie lernen den Cocktailparty-Effekt und die berühmte Acht-Minuten-Regel kennen.

- ✓ Bei einem Ausflug in die Steinzeit zeigen wir Ihnen, warum sich Ihr Gehirn so leicht ablenken lässt und genaues Hinschauen so anstrengend ist.
- ✓ Wir klären, ob Multitasking überhaupt möglich ist und welche Rolle Ihre Berufserfahrung dabei spielt.
- ✓ Abschließend begegnen Sie einem allgegenwärtigen Konzentrationskiller. Wir meinen den Stress und erklären Ihnen, wie er Ihre Denkfähigkeit reduziert.

## ***Teil II: Konzentrierter arbeiten***

Nun geht es ans Eingemachte: Wir widmen uns all den Schrauben, an denen Sie drehen können, um Ihre Konzentration zu verbessern.

- ✓ Machen Sie sich auf die Suche nach Ihren ganz persönlichen Ablenkungen und erfahren Sie, wie Sie diese minimieren können.
- ✓ Lernen Sie mithilfe der 25.000-Dollar-Methode und dem Pareto-Prinzip Ihren beruflichen Alltag so zu organisieren, dass Sie mehr Zeit für konzentriertes Arbeiten haben.
- ✓ Schulen Sie mithilfe von Achtsamkeitsübungen Ihre Fokussierungsfähigkeit und entlarven Sie konzentrationsmindernde Denk- und Verhaltensmuster.
- ✓ Ohne Motivation fällt Konzentration schwer. Setzen Sie sich mit dem großen Bruder der Konzentration auseinander und finden Sie heraus, wie Sie motivierter arbeiten können.
- ✓ Machen Sie sich mit Ihrer inneren Uhr vertraut. Wenn Sie sie zu lesen gelernt haben, wissen Sie, wann Sie am konzentrationsfähigsten sind.
- ✓ Setzen Sie bewusst Regenerationspausen und bewährte Entspannungsmethoden ein, um

anschließend wieder konzentrationsfähiger zu sein.

- ✓ Wir zeigen Ihnen, wie Sie belastende Gedanken vor dem Einschlafen ablegen und gelassener mit störenden Geräuschen umgehen können.
- ✓ Nutzen Sie unsere Bewegungsvorschläge, um Konzentration aufzubauen und Ihre Gehirnhälften besser zu verschalten.
- ✓ Mit unseren Ernährungstipps sind Sie in der Lage, Ihr Gehirn zu füttern und damit leistungsfähiger zu machen.

### ***Teil III: Konzentrationstipps für spezielle Arbeitssituationen***

Jetzt wird es speziell. Wir haben einige typische Arbeitssituationen herausgegriffen und eine Reihe von Tipps zusammengestellt, die Ihnen helfen, in diesen Situationen so konzentriert wie möglich zu bleiben.

- ✓ Wenn Sie in einem Großraumbüro tätig sind, sind Sie einem hohen Geräuschpegel ausgesetzt. Mithilfe von simplen Spielregeln können Sie den Lärmpegel reduzieren und für ein nervenschonendes Miteinander sorgen.
- ✓ Erfahren Sie, was Sie tun können, um in Vorträgen und Konferenzen konzentrierter zuzuhören und wie Sie auf der anderen Seite als Redner dafür sorgen können, dass es Ihren Zuhörern leichtfällt, Ihrem Vortrag zu folgen.
- ✓ Sollten Sie im Schicht- oder Nachtdienst tätig sein, wird Ihre Konzentrationsfähigkeit auf eine harte Probe gestellt. Wir verraten Ihnen, wie Sie eine Nachtschicht am besten durchhalten.

- ✓ Das Homeoffice hat seit der Coronakrise erheblich an Bedeutung gewonnen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie im Homeoffice konzentriert arbeiten können.
- ✓ Mit etwas Übung können Sie Fachtexte besser verstehen und behalten. Auch die Schnelligkeit des Lesens ist trainierbar.

## ***Teil IV: Der Top-Ten-Teil***

Ein *Dummies*-Buch ohne einen Top-Ten-Teil ist undenkbar. Jedes Kapitel in diesem Teil besteht aus genau zehn Tipps. Wenn Sie ein erfahrener *Dummies*-Leser sind, erwarten Sie an dieser Stelle vielleicht, dass wir Ihnen die wichtigen Aussagen des Buches noch einmal auf einem Tablett präsentieren. Wir wollen Ihnen jedoch auch im Top-Ten-Teil noch etwas Neues bieten und servieren Ihnen gewissermaßen ein Dessert.

- ✓ Lernen Sie zehn bekannte Spiele kennen, mit denen Sie ganz nebenbei Ihre Konzentrationsfähigkeit trainieren können.
- ✓ Abschließend zeigen wir Ihnen zehn bewährte SOS-Strategien, mit denen Sie innerhalb von wenigen Minuten Ihre Konzentration verbessern können.

## ***Symbole, die in diesem Buch verwendet werden***

In unserem Buch finden Sie immer wieder Symbole. Wir verwenden diese Bilder, um Ihre Aufmerksamkeit auf einen erprobten Tipp, eine praktische Übung, eine Warnung oder eine interessante Information zu lenken.



Mit diesem Symbol verraten wir Ihnen einen besonderen Tipp oder einen Trick, der uns selber oder unseren Seminarteilnehmern zuverlässig geholfen hat, um im Job konzentrationsfähig zu bleiben.



Ohne Praxis wäre unser Buch nur halb so gut. Wenn Sie das Übungssymbol entdecken, heißt es Ärmel hochkrempeln und ausprobieren. Scheuen Sie sich nicht, sich auf die Übungen einzulassen. Jede Übung bringt Sie Ihrem Ziel, konzentrierter zu arbeiten, ein Stück näher.



Aufgepasst! Mit diesem Symbol möchten wir Sie vor etwas warnen. Natürlich können Sie unsere Warnung auch in den Wind schlagen. Aber dann handeln Sie auf eigene Gefahr!



Dieses Symbol nutzen wir, um Sie mit zusätzlichen Informationen zu füttern. Hintergrundwissen kann Ihnen helfen, die Inhalte eines Kapitels noch besser zu verstehen.

# Teil I

## Was Sie über Konzentration wissen sollten



## IN DIESEM TEIL ...

Ohne Konzentration unterlaufen Ihnen schnell Fehler oder Sie arbeiten langsamer als Sie sollten. Was aber ist eigentlich Konzentration? Wir schauen uns an, was hinter dem Begriff steckt und stellen in [Kapitel 1](#) die Frage, ob Konzentration überhaupt trainierbar ist. In [Kapitel 2](#) erfahren Sie, warum Konzentration oft so schwerfällt und sich Ihr Gehirn nur allzu leicht ablenken lässt, bevor wir in [Kapitel 3](#) klären, unter welchen Bedingungen Multitasking möglich ist oder ob bei dem Versuch, zwei Dinge gleichzeitig zu tun, zwangsläufig Fehler auftreten. In [Kapitel 4](#) begegnen Sie einem der größten Konzentrationskiller unserer Zeit. Wir meinen den Stress und zeigen Ihnen, warum er Ihre Denkfähigkeit reduziert.

# Kapitel 1

## Hokusfokus: Konzentrationsfähigkeit ist trainierbar

---

### IN DIESEM KAPITEL

- Die Zutaten für Konzentration kennenlernen
  - Den Konzentrationsmuskel trainieren
  - Die Acht-Minuten-Regel anwenden
- 

Hand aufs Herz: Wäre es nicht schön, wenn Sie einfach nur einen Zauberstab schwingen müssten und Sie sind für den gesamten Arbeitstag konzentriert? Ein Zauberspruch, der Ihren Fokus ganz auf die Arbeiten lenkt, die Sie sich vorgenommen haben? So etwas wie Hokusfokus.

Ganz so simpel ist es natürlich nicht, aber Konzentrationsfähigkeit ist trainierbar. Und bereits mit wenigen Kniffen lassen sich spürbare Verbesserungen erzielen. Doch bevor wir Ihnen in [Teil II](#) unseres Buches eine Vielzahl von Möglichkeiten vorstellen, um Ihren Arbeitsalltag konzentrierter zu bewältigen, wollen wir Sie zunächst mit den verschiedenen Zuständen von Aufmerksamkeit, dem Zwei-Phasen-Modell der Konzentration und Ihrem Konzentrationsmuskel vertraut machen.

# ***Was eine Taschenlampe mit Ihrer Konzentration zu tun hat***

»Arbeite konzentriert!« Diese Aufforderung hat jeder von Ihnen schon einmal gehört. Doch die wenigsten wissen, was sich hinter dem Begriff der Konzentration tatsächlich verbirgt.

Konzentration ist ein bestimmter Zustand Ihrer Aufmerksamkeit. Aufmerksamkeit ist nämlich nicht gleich Aufmerksamkeit, sondern kann verschiedene Formen annehmen. Was schätzen Sie, wie viele unterschiedliche Aufmerksamkeitszustände es gibt?

Die richtige Antwort ist drei.

## ***Die drei Aufmerksamkeitszustände***

Ihre möglichen Aufmerksamkeitszustände können Sie mit einer handelsüblichen Taschenlampe vergleichen. Man kann sie an- und ausschalten. Viele Taschenlampen haben außerdem zwei Modi: zum einen den Modus, bei dem ein großer Teil der unmittelbaren Umgebung schwach ausgeleuchtet ist, zum anderen den Modus, der den Lichtstrahl bündelt und einen kleinen Ausschnitt hell erleuchtet, während alle anderen Bereiche im Dunkeln bleiben. Was bedeutet das übertragen auf die Aufmerksamkeit?

- ✓ **keine Aufmerksamkeit:** Ist die Taschenlampe aus, entspricht dies dem Schlaf. Sie nehmen Ihre Umwelt nicht bewusst wahr.
- ✓ **offene Aufmerksamkeit** gleicht dem Taschenlampenzustand, bei dem vieles nur leicht

beleuchtet ist. Sie ist mühelos und der Grundzustand Ihrer Aufmerksamkeit.

- ✓ **fokussierte oder gerichtete Aufmerksamkeit** können Sie sich wie den gebündelten Lichtstrahl der Taschenlampe vorstellen. Um in diesen Zustand zu gelangen und ihn über einen längeren Zeitraum zu halten, müssen Sie sich anstrengen.

Natürlich erfolgt Aufmerksamkeitslenkung nicht allein über die Augen, sondern auch mit Ihren weiteren Sinnen. Sie können die Aufmerksamkeit auf die Worte Ihres Gesprächspartners richten oder die Vielzahl an Gesprächen beim Mittagessen in der Kantine als undeutliches Hintergrundrauschen wahrnehmen.

## Der Cocktailparty-Effekt

Nehmen Sie an, Sie sind auf einer Party eingeladen. Da Sie außer dem Gastgeber niemanden kennen, überlegen Sie, mit wem Sie sich im Laufe des Abends gerne unterhalten möchten. Trotz des Stimmengewirrs gelingt es Ihnen, bewusst in einzelne Gespräche hineinzuhören. So finden Sie heraus, wer interessante Gesprächsthemen auf Lager oder eine sympathisch klingende Stimme hat. Der Cocktailparty-Effekt bezeichnet die Fähigkeit, Ihre Aufmerksamkeit gezielt auf ein bestimmtes Gespräch zu lenken und währenddessen alle anderen Gespräche aus dem Bewusstsein auszublenden. Um sich in einer Umgebung mit verschiedenen Geräuschquellen auf ein bestimmtes Geräusch zu fokussieren, bedarf es eines guten selektiven Hörens.

### ***Eine Definition von Konzentration***

In vielen Lehrbüchern würde Sie nun ein langatmiger und überaus theorielastiger Abschnitt erwarten. Aber keine Angst. Wir werden hier nicht um den heißen Brei herumreden, nur um Ihnen am Ende eine so komplexe Formulierung zu präsentieren, die ohne wissenschaftliches Hintergrundwissen kaum noch verständlich ist. Daher halten wir uns kurz und knapp.

*Konzentration* ist im Grunde nichts anderes als fokussierte beziehungsweise gerichtete Aufmerksamkeit. Es kommt lediglich ein Aspekt hinzu, nämlich das Halten dieses Aufmerksamkeitszustands über einen längeren Zeitraum.

Somit ist Konzentration

- ✓ die bewusst
- ✓ über einen längeren Zeitraum gehaltene
- ✓ fokussierte Aufmerksamkeit
- ✓ auf einen Ausschnitt Ihrer Umgebung.

## ***Warum fokussierte Aufmerksamkeit mühsam ist***

Um noch einmal den Taschenlampenvergleich zu bemühen: Im Zustand einer solchen fokussierten Aufmerksamkeit sind Sie teilweise blind. Alles, was sich außerhalb des fokussierten Lichtstrahls befindet, bleibt unbemerkt. Ein solcher Zustand ist riskant, vor allem wenn er länger andauert, weil Sie - zumindest in der Steinzeit - so eine leichte Beute für Raubtiere waren (siehe [Kapitel 2](#)). Daher zieht das Gehirn von Natur aus den Zustand der offenen Aufmerksamkeit vor, um Gefahren nicht zu übersehen oder -hören. Wir wünschen uns oft, es wäre leichter, Konzentration ganz auf eine bestimmte Aufgabe zu richten, zumal die Wahrscheinlichkeit eines Raubtierangriffs im Homeoffice oder Großraumbüro gegen null tendiert. Dennoch sollten Sie sich nicht ärgern: Hätten sich unsere Vorfahren mühelos über einen langen Zeitraum auf eine Sache konzentrieren können, wäre die Menschheit wahrscheinlich schon ausgestorben. Und Sie wären niemals geboren worden. Daher ist es im Prinzip nützlich, dass Konzentration von Natur aus etwas Mühe